NEC

PC98-NX

入門ガイド

まず、ここから始めよう

ワープロソフトを使ってみよう

デスクトップとは

ファイルの使い方

添付アプリケーションの紹介

PC98-NX SERIES

LaVie NX

(Windows 98 インストール)

マニュアルの主な内容

このパソコンには、次のマニュアルが用意されています。



●『入門ガイド』(LaVieの一太郎モデルとWordモデルのみ)

Windowsやワープロの基本操作を解説した、入門者向けのマニュアルです。

- ・NXパッドの基本操作
- ・ウィンドウの基本操作
- ・ワープロ入門(一太郎/Word)
- ・ファイルの使い方
- ・いろいろなソフトウェアの紹介



●『インターネットガイド』(LaVieのみ)

インターネットに接続する方法、パソコンをFAXの代わりに使う方法などを説明しています。

- ・インターネットとは
- ・インターネットを体験する
- ・ホームページを見る
- ・外出先での通信
- ・パソコン通信
- ・FAXを使う



●『活用ガイド ハードウェア編』

このパソコンの取り扱い方法などを説明しています。

- ・キーボード、ハードディスク、CD-ROMドライブなどの取り扱い
- ・周辺機器の接続と利用方法
- ・システム設定について

●『活用ガイド ソフトウェア編』

アプリケーションの利用方法や再セットアップの方法について説明しています。

VersaProモデルでは、本書にさまざまなトラブルへの対応方法をQ&A形式で説明しています。

- ・アプリケーションソフトの利用方法
- ・Windows NT4.0を利用する場合の設定
- ・再セットアップの方法



●『困ったときのQ&A』(LaVieのみ)

さまざまなトラブルへの対処方法をQ&A形式で説明したマニュアルです。

- ・トラブル解決Q&A

はじめに

　このマニュアルは、パソコンの操作に慣れていない方を対象として、パソコンの基本操作について説明しています。はじめて電源を入れる場合は、このマニュアルをご覧になる前に、『はじめにお読みください』をご覧のうえ、セットアップを行ってください。

　画面の使い方、日本語入力、ワープロなどのアプリケーションの利用方法、ファイル管理の方法など、パソコンを毎日の仕事や生活に役立てていくときに、よく使う便利な機能がわかりやすく解説されています。

　このマニュアルをよく読んで、パソコンの基本をマスターしてください。

1998年10月　初版

対象機種

LW23D/53C、LW23D/53D、LW23D/52C、LW23D/52D、LW23C/52C、LW23C/52D、LW23C/5DC、LW23C/5DD、LT23D/54C、LT23D/54D

808-883267-062-A

このマニュアルの表記について

◆このマニュアルで使用している記号

このマニュアルで使用している記号や表記には、次のような意味があります。

記号	意味
チェック!!	してはいけないことや、注意していただきたいことを説明しています。よく読んで注意を守ってください。場合によっては、作ったデータの消失、使用しているアプリケーションの破壊、パソコンの破損の可能性があります。
用語	パソコンを使うときに知っておいていただきたい用語の意味を解説しています。
(補足)	利用の参考となる補足的な情報をまとめています。
参照	マニュアルの中で関連する情報が書かれている所を示しています。

◆このマニュアルで使用している表記の意味

表記	意味
一太郎モデル	一太郎9、三四郎8/R.2U、花子9、FullBand1.2Uがあらかじめ入っているモデルのことです。
Wordモデル	Word 98、Excel 97、Outlook 98があらかじめ入っているモデルのことです。
【　】	【　】で囲んである文字は、キーボードのキーを指します。

◆このマニュアルで使用しているアプリケーション名などの正式名称

本文中の表記	正式名称
Windows、Windows 98	Microsoft® Windows® 98 operating system 日本語版
一太郎9パック	一太郎9パック（一太郎9、三四郎8/R.2U、花子9、FullBand1.2U with ATOK12）
Excel97、Word98、Outlook98	Microsoft® Excel 97 & Word 98 & Outlook™ 98 for Windows®
Internet Explorer、インターネットエクスプローラ	Microsoft® Internet Explorer 4.0
Acrobat Reader 3.0J	Adobe® Acrobat™ Reader 3.0J

◆このマニュアルで使用しているイラストと画面

本文中のパソコンのイラストや記載の画面は、モデルによって異なることがあります。

当社は国際エネルギースタープログラムの参加事業者として、本製品が国際エネルギースタープログラムの基準に適合していると判断します。

> 国際エネルギースタープログラムは、コンピュータをはじめとしたオフィス機器の省エネルギー化推進のための国際的なプログラムです。このプログラムは、エネルギー消費を効率的に抑えた製品の開発、普及の促進を目的としたもので、事業者の自主判断により参加することができる任意制度となっています。対象となる製品は、コンピュータ、ディスプレイ、プリンタ、ファクシミリおよび複写機等のオフィス機器で、それぞれの基準ならびにマーク（ロゴ）は参加各国の間で統一されています。

■電波障害自主規制について

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）の基準に基づくクラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。取扱説明書に従って正しい取り扱いをしてください。

■漏洩電流自主規制について

この装置は、社団法人日本電子工業振興協会のパソコン業界基準（PC-11-1988）に適合しております。

■瞬時電圧低下について

［バッテリパックを取り付けていない場合］

本装置は、落雷等による電源の瞬時電圧低下に対し不都合が生じることがあります。
電源の瞬時電圧低下対策としては、交流無停電電源装置等を使用されることをおすすめします。

［バッテリパックを取り付けている場合］

本装置にバッテリパック実装時は、社団法人日本電子工業振興協会の定めたパーソナルコンピュータの瞬時電圧低下対策ガイドラインを満足しますが、ガイドラインの基準を上回る瞬時電圧低下に対しては、不都合が生じることがあります。

■レーザ安全基準について

この装置には、レーザに関する安全基準（JIS・C-6802、IEC825）クラス1適合のCD-ROMドライブが搭載されています。

ご注意

(1) 本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁じられています。
(2) 本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
(3) 本書の内容については万全を期して作成いたしましたが、万一ご不審な点や誤り、記載もれなどお気づきのことがありましたら、ご購入元、最寄りのBit-INN、またはNECパソコンインフォメーションセンターへご連絡ください。
(4) 当社では、本装置の運用を理由とする損失、逸失利益等の請求につきましては、(3)項にかかわらずいかなる責任も負いかねますので、予めご了承ください。
(5) 本装置は、医療機器、原子力設備や機器、航空宇宙機器、輸送設備や機器など、人命に関わる設備や機器、および高度な信頼性を必要とする設備や機器などへの組み込みや制御等の使用は意図されておりません。これら設備や機器、制御システムなどに本装置を使用され、人身事故、財産損害などが生じても、当社はいかなる責任も負いかねます。
(6) 海外NECでは、本製品の保守・修理対応をしておりませんので、ご承知ください。
(7) 本機の内蔵ハードディスクにインストールされているMicrosoft® Windows® 98は、本機でのみご使用ください。また、本機に添付のCD-ROMやフロッピーディスクは、本機のみでしかご利用になれません(Intellisync、モバイルメールを除く。詳細は「ソフトウェアのご使用条件」および「ソフトウェア使用条件適用一覧」をお読みください。)。
(8) ソフトウェアの全部または一部を著作権の許可なく複製したり、複製物を頒布したりすると、著作権の侵害となります。

Microsoft、MS、MS-DOS、Windows、NetMeeting、Outlook、およびWindowsのロゴは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。
「一太郎」、「花子」、「FullBand」、「ATOK」は、株式会社ジャストシステムの登録商標または商標です。
「一太郎9パック」は、株式会社ジャストシステムの著作物であり、「一太郎9パック」にかかる著作権、その他の権利はすべて株式会社ジャストシステムおよび各権利者に帰属します。
商標「三四郎」は、株式会社エス・エス・ビーの登録商標であり、株式会社ジャストシステムは商標使用許諾を受けています。
ニフティサーブはニフティ(株)の登録商標です。
アメリカ・オンラインおよびAOLは、AOLの登録商標です。
「Angel Line」および「エンジェルライン」は、NTTの登録商標です。
VirusScanは、米国Network Associates社および関連会社の商標または登録商標です。
Puma Technology、Puma Technologyロゴ、DSX Technology、DSX Technologyロゴ、Intellisyncおよび Intellisyncロゴは、いくつかの法域で登録することができるPuma Technology,Inc.の商標です。
「BIGLOBE インターネット接続ツール」「BIGLOBE サインアップナビ」「BIGLOBE かんたん設定ナビ」「BIGLOBE インターネット無料体験」は、日本電気株式会社の商標です。
Adobe、AcrobatおよびAcrobatロゴはAdobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。

その他、本マニュアルに記載されている会社名、商品名は各社の商標または登録商標です。

■輸出する際の注意事項
本製品(ソフトウェアを含む)は日本国内仕様であり、外国の規格等には準拠しておりません。本製品は日本国外で使用された場合、当社は一切責任を負いかねます。また、当社は本製品に関し海外での保守サービスおよび技術サポート等は行っておりません。

目　次

PART 1

PART 2

PART 3

PART

1

まず、ここから始めよう

このパートでは、パソコンを使っていくときに、最初に身につけておきたい基本操作を学びます。耳慣れないパソコン用語もいくつか出てくるでしょうが、それぞれの解説があるので、しっかりとマスターしましょう。

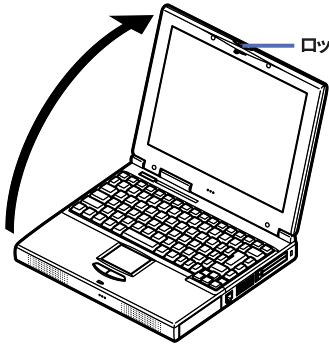
このPARTの内容

- **パソコンの電源を入れる**
- **NXパッドの使い方に慣れる**
- **ウィンドウの基本操作**
- **パソコンの電源を切る**
- **バッテリで本機を使用する**

パソコンの電源を入れる

パソコンの電源を入れる手順をおさらいします。

1　ロックレバーを右にスライドさせて、液晶ディスプレイを持ち上げる

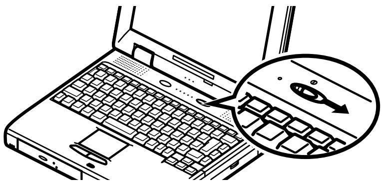


お使いの機種により、本体の形状は異なります

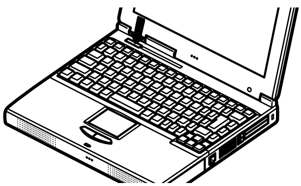
2　電源スイッチを操作する

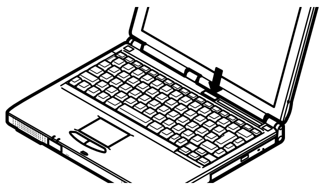
以下の操作をすると、電源が入ります。

- **LW23C/5DC、LW23C/5DD の場合**
  電源スイッチを右にスライドさせる。

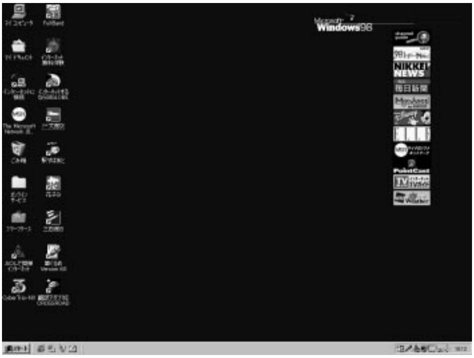


- **その他の機種の場合**
  電源スイッチを押す





次の画面が表示されるまで、何も操作しないで待ちます。



お使いの機種により
画面は異なります

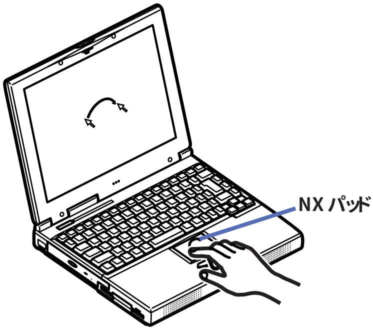
この画面が表示されるまでの間、パソコンは、ハードウェアやソフトウェアを正しく動かすための準備をしています。この画面が表示される前に、何か操作をすると、故障の原因になる場合がありますのでご注意ください。

NX パッドの使い方に慣れる

NX パッドを使うと、指で画面上のボタンなどを指し示すことができます。はじめに少し練習しておきましょう。

試しにさわってみる

1 **NX パッドの上に指を当て、表面を軽く滑らせてみる**
指の動きに合わせて、画面上のポインタ（矢印）が動きます。



お使いの機種により、本体の形状は異なります

用語 ポインタ

画面の矢印を「ポインタ」と呼びます。また、メニューの項目や、画面に表示されたボタンなどに矢印の先端を合わせることを「ポイントする」といいます。ポインタの形は一定ではありません。両方向の矢印や、鉛筆の形など、作業内容に応じてさまざまに変わることがあります。

用語 NX パッド

NX パッドは、パソコンを操作するために必要なものです。マウスと同じ働きをし、NX パッド上で指を動かすことによって、画面上の矢印などを動かすことができます。マウスに慣れたかたは、操作に戸惑うこともあるかもしれませんが、慣れると、マウスより簡単に操作できます。最初のうちは思わぬ方向にポインタがいってしまうこともあるかもしれませんが、慌てずに操作してください。
また、ご購入時には NX パッドでウィンドウのスクロール操作（p.22）を簡単に行えるように設定されています。

参照 スクロール操作の設定について→『活用ガイド ハードウェア編』PART1の「ポインティングデバイス」

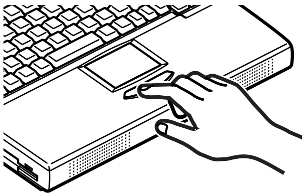
チェック!!

- 操作に慣れるまでは、NXパッドの表面を指で叩かないように注意してください。この動作は、クリック（p.7）と同じように働きます。
- NXパッドの上で指をすべらせるときは、指をNXパッド表面から離したり付けたり叩いたりするような動作を避けてください。クリック（p.7）やドラッグ（p.9）と同じ結果になる場合があります。
- NXパッドの右端の部分を使ってポインタを動かそうとしてもポインタが動かず、スクロール操作になる場合があります。
このような場合は、右端以外の部分を使って操作してください。

NX パッドの練習のために「ペイント」を起動する

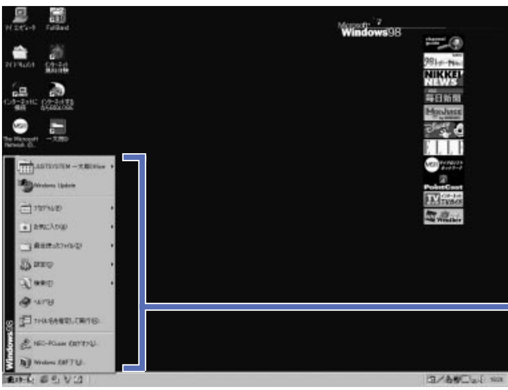
1 「スタート」ボタンにポインタを合わせ、左のクリックボタンを押す





お使いの機種により、本体の形状は異なります

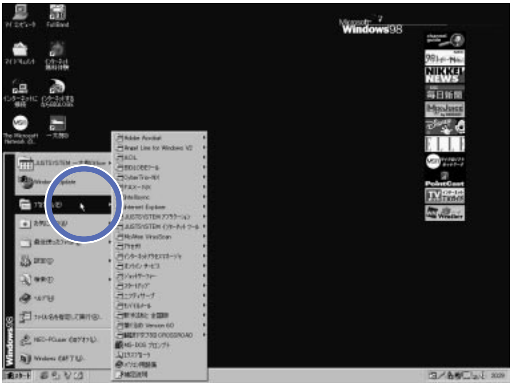
スタートメニューが開きます。



スタートメニュー

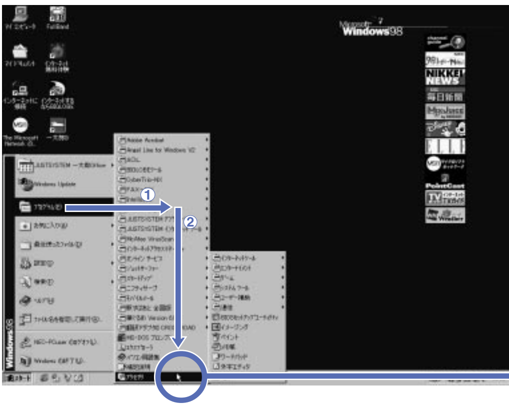
2 「プログラム」にポインタを合わせる

スタートメニューの右側に、パソコンにあらかじめ入っているソフトの一覧が表示されます。



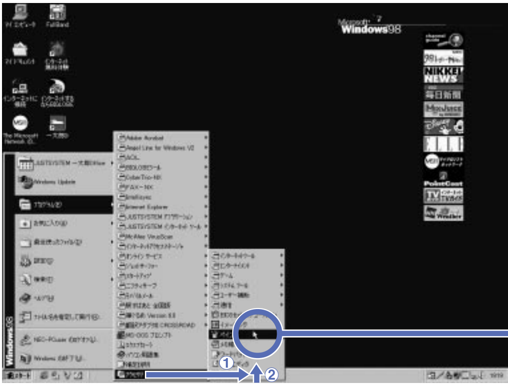
3 指を水平方向に右へ滑らせ、ソフトの一覧から「アクセサリ」にポインタを合わせる

「アクセサリ」という分類に入っているソフトの一覧が表示されます。

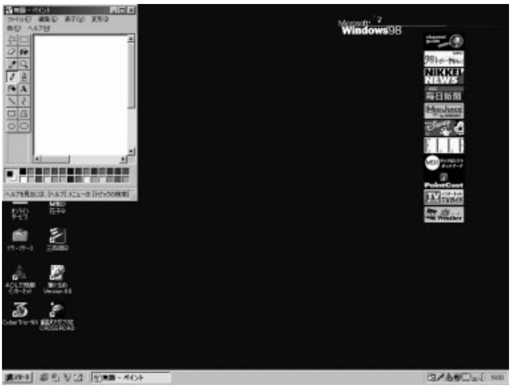


チェック!! 指を右に滑らすときに、「プログラム」の上下にポインタがずれてしまうと、それまで表示されていたソフトの一覧が消えてしまいます。この場合、もう一度、手順1からやり直してください。

4 指を水平方向に右へ滑らせ、「ペイント」にポインタを合わせ、左のクリックボタンを押す



ペイントが起動し、ペイントウィンドウが開きます。



用語 クリック

メニューの項目や、画面に表示されたボタンなどにポインタを合わせ、左のクリックボタンを押すことを「クリック」と呼びます。右のクリックボタンを押す操作は、「右クリック」と呼び、通常のクリックとは別の働きがあります。

参照 右クリックについて→このPARTの「右クリックで、アイコンを整列させる」(p.13)

用語 ウィンドウ

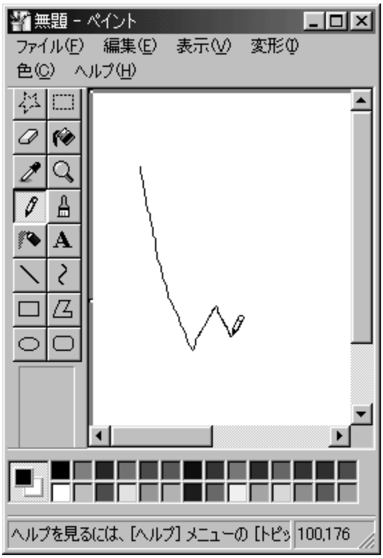
ペイントなどのソフトを起動したときに表示される枠付きの画面を「ウィンドウ」と呼びます。パソコンの画面に開いた窓を通してソフトの世界を見るような感じなので、「ウィンドウ（窓）」という名前になりました。このパソコンでは、同時に複数のウィンドウを開くことができる、Windows（ウィンドウズ＝複数の窓）という基本ソフトが採用されています。

ドラッグで線を引く

1 ポインタをウィンドウの白い部分に移動し、✐（鉛筆の形）に変わることを確かめる

2 左のクリックボタンを押したまま、NX パッド上で指を滑らせる
指の動きをなぞった線が引けます。

3 適当な場所まで線を引いたら、NXパッドと左のクリックボタンから指を離す



用語 ドラッグ

左のクリックボタンを押したまま、ポインタを動かす動作を「ドラッグ」と呼びます。ペイントでは、この動作で、線を描いたり、図形の大きさを調節したりすることができます。

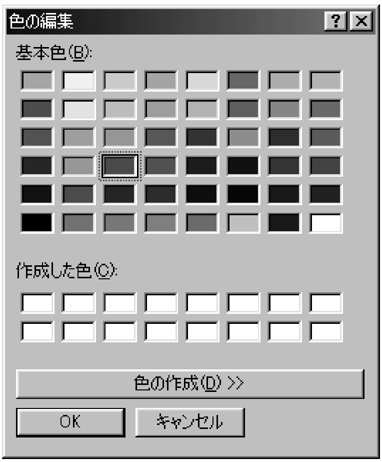
ダブルクリックで「色の設定」画面を見る

1 ペイントウィンドウの下のほうにある色のマス目のどれかにポインタを合わせる



2 ポインタが動かないように、NX パッドから手を離し、左のクリックボタンを続けて 2 回、カチカチとすばやく押す

ダブルクリックが正しく行われると、「色の設定」画面が開きます。



ダブルクリックが正しく行われないときには、もう一度やってみてください。クリックボタンを押す間隔が長すぎると、うまくいかないことがあります。

3 「キャンセル」ボタンをクリックする

「色の設定」画面が消え、ペイントウィンドウに戻ります。

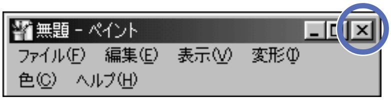
用語 ダブルクリック

ボタンなどの決められた場所にポインタを合わせ、左のクリックボタンを続けて2回すばやく押す動作を「ダブルクリック」と呼びます。ダブルクリックの働きは、個々のソフトによって異なります。

ペイントを終了する

ソフトを終了するときは、ウィンドウ右上の角にある×（閉じるボタンと呼びます）をクリックします。

1 ペイントウィンドウ右上の×（閉じるボタン）をクリックする



「無題への変更を保存しますか?」というメッセージが表示されます。



ここでは、NXパッドの練習用にペイントを利用しただけなので、保存しません。

2 「いいえ」ボタンをクリックする

ペイントが終了し、ペイントウィンドウが閉じます。

ドラッグでアイコンを移動してみる

ペイントで線を描いたときと同じ動作で、画面上のアイコンを移動することができます。

用語 アイコン

やなど、パソコンの画面にはさまざまな絵が表示されています。それぞれの絵が異なるアプリケーションに対応しており、一目で区別するのに役立っています。これらの絵を「アイコン」と呼びます。

1 （マイコンピュータ）にポインタを合わせる



2 左のクリックボタンを押したまま、NX パッド上で指を滑らせる

**が移動します。**



3 が移動したら、他のアイコンと重ならない適当な場所でNXパッドと左のクリックボタンから指を離す

アイコンが、ドラッグ&ドロップした場所に移動しないで、自動的に左端の方に並んでしまうときは、アイコンが自動的に整列するように、設定されています。設定は次のようにして確認できます。
画面の何もないところにポインタを合わせて、右のクリックボタンを押します。表示されたメニューの「アイコンの整列」をポイントし、表示されるメニューの「アイコンの自動整列」の前に がついている場合は、自動的に整列するように設定してあります。

おさらいしておきましょう。このように左のクリックボタンを押したままNXパッド上で指を動かすことを「ドラッグ」と呼びます。移動させて、適当な位置で指を離すことは「ドロップ」と呼びます。「ドラッグ&ドロップ」を使うと、アイコンを移動することもできます。

チェック!!

誤って をダブルクリックしてしまったときは、「マイコンピュータ」ウィンドウが開きます。ウィンドウ右上の (閉じるボタン)をクリックして、閉じてください。

用語 **ドラッグ&ドロップ**

左のクリックボタンを押したままNXポイントを動かすことを「ドラッグ」といい、ドラッグしたあと左のクリックボタンから指を離すことを「ドロップ」といいます。
アイコンを移動したように、画面上のウィンドウやアイコンなどをドラッグして、別の場所に持っていき、クリックボタンから指を離す操作を「ドラッグ&ドロップ(ドラッグアンドドロップ)」と呼びます。

右クリックで、アイコンを整列させる

移動したアイコンは、もう一度ドラッグしても元の位置に戻せますが、きれいに整列させる方法があります。

1 画面内でアイコンが何もない場所をポイントする

2 右のクリックボタンを押す
次の画面が開きます。



3 「アイコンの整列」をポイントし、ポインタをずらして「種類順」をポイントする

4 左のクリックボタンを押す
が元の位置に戻ります。

用語 右クリック

クリックボタンは、左右に1個ずつ付いています。通常のクリックでは左のクリックボタンを使いますが、これを右のクリックボタンで操作することを、特に右クリックと呼んで区別します。

用語 ショートカットメニュー

画面やアイコンを右クリックしたときに表示されるメニューを「ショートカットメニュー」と呼びます。右のクリックボタンを1回押すだけで、さまざまな機能を選ぶことができるので便利です。ショートカットメニューの内容は、右クリックする場所によって、変わります。

ウィンドウの基本操作

ウィンドウがスムーズに扱えるようになると、パソコンの操作も楽になります。

ウィンドウを開く

ウィンドウを開くには、いろいろな方法があります。最も簡単なのはアイコンをダブルクリックする操作です。

◎ アイコンをダブルクリックする

1　**「マイコンピュータ」というアイコンをダブルクリックする**
アイコンの文字と同じタイトルのウィンドウが表示されます。

ウィンドウのタイトル



ウィンドウが開かれると、対応するボタンが画面の一番下に表示されます。

◎ アプリケーションを起動する

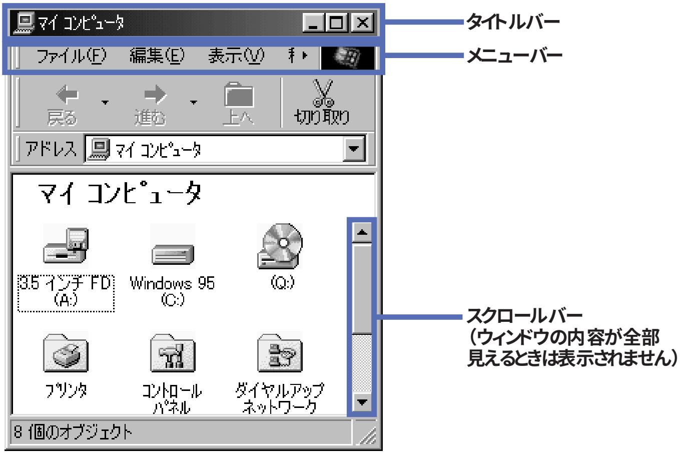
この前の「NXパッドの使い方に慣れる」でペイントを起動したように、このパソコンにインストールされたアプリケーションを起動しても、ウィンドウが開きます。

用語　アプリケーション

ペイントやワープロ、ゲームなど、「絵を描く」「文書を作る」「ゲームで遊ぶ」など、特定の目的でパソコンを利用するためのソフトを「アプリケーション」と呼びます。「応用ソフト」と呼ぶ場合もあります。

ウィンドウの部品

「マイコンピュータ」ウィンドウで、基本的な部品の名前と働きを身につけましょう。



◎ タイトルバー

ウィンドウの上辺にあります。左側には、そのウィンドウのタイトル、右側には、いろいろなボタンが表示されています。ウィンドウを別の場所へ移動させるには、タイトルバーをドラッグ&ドロップします。

◎ メニューバー

タイトルバーのすぐ下にあり、「ファイル」、「編集」など、そのウィンドウで利用できる機能がいくつかに分類されて表示されます。

◎ スクロールバー

ウィンドウの大きさには限界があります。現在の大きさで、ウィンドウの中身をすべて表示できない場合は、自動的にスクロールバーが表示されます。すべて表示できる場合は、スクロールバーは表示されません。スクロールバーを使うと、ウィンドウに表示しきれない部分も見ることができます。

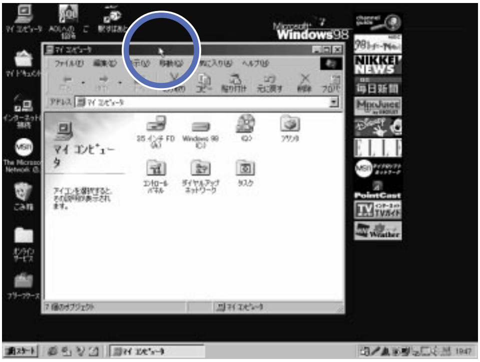
参照 スクロールの操作方法→このPARTの「ウィンドウをスクロールする」(p.22)

ウィンドウを動かす

タイトルバーをドラッグすると、ウィンドウを動かすことができます。

1 ポインタをタイトルバーに合わせ、ドラッグする

ポインタを合わせるときは、タイトルバーの真ん中の、ボタンや文字のない部分に合わせてください。

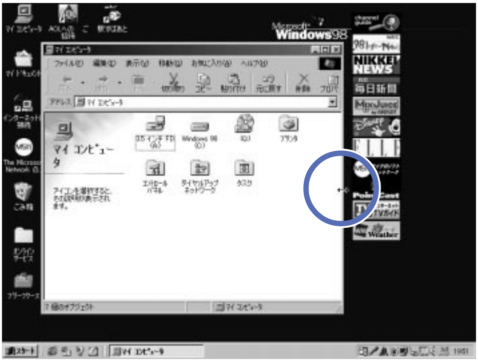


ドラッグするスピードが速すぎると、ウィンドウの影が残り、ぎこちない動きになりますが、クリックボタンから指を離した段階で正しく表示されます。

ウィンドウの大きさを変える

ウィンドウの境界部分をポイントすると、ポインタの形が↖（矢印）から↕、↔、⤢、⤡（両方向矢印）に変わります。この状態でドラッグすると、ウィンドウの大きさを変えられます。

1　ウィンドウの境界部分をドラッグする



ウィンドウの大きさが変わります。

◎ 縦横の大きさを同時に変える

1　ウィンドウの角の部分をドラッグする



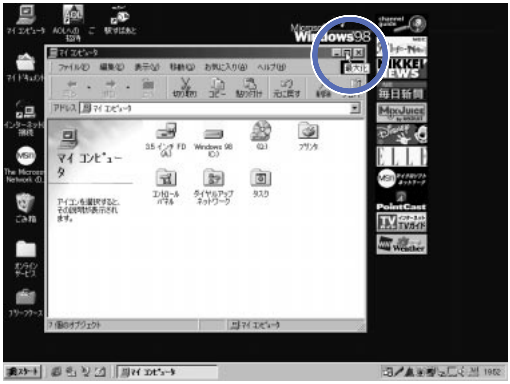
縦と横の大きさが同時に変わります。

ウィンドウの最大化と最小化

ウィンドウを画面いっぱいに広げることを「最大化」、一時的に画面から隠すことを「最小化」と呼びます。

◎ ウィンドウを最大化する

1 タイトルバーにある（最大化ボタン）をクリックする



画面には、最大化したウィンドウが表示されます。

2 タイトルバーにある（元に戻すボタン）をクリックする



ウィンドウの大きさが元に戻ります。

◎ ウィンドウを最小化する

1 タイトルバーにある［＿］（最小化ボタン）をクリックする



ウィンドウが消えたように見えますが、画面の一番下にはウィンドウのボタンが残っています。



2 最小化ウィンドウを元の大きさに戻すには、画面の一番下のボタンをクリックする



ウィンドウが元の大きさに戻ります。

複数のウィンドウを開く

Windows 98 では同時に複数のウィンドウを開くことができます。ペイントやマイコンピュータのウィンドウを開いたときのように、プログラムを起動したり、アイコンをダブルクリックすると画面はいくつも表示されます。

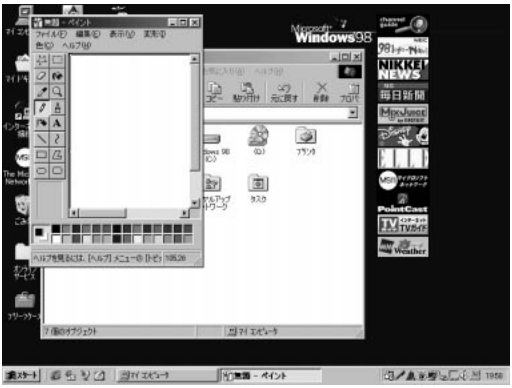
1 「マイコンピュータ」のウィンドウが表示されていない場合は、「マイコンピュータ」のウィンドウを開く

参照 「マイコンピュータ」のウィンドウを開くには→このPARTの「ウィンドウを開く」（p.14）

2 「ペイント」を起動する

参照 「ペイント」を起動するには→このPARTの「NXパッドの練習のために「ペイント」を起動する」（p.5）

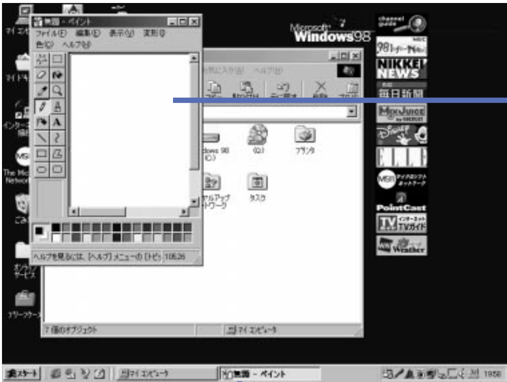
2枚のウィンドウが重なって表示されます。



実際の画面とは多少異なることがあります

ウィンドウを切り替える

複数のウィンドウを開くと、限られた画面スペースではすべてのウィンドウを表示できないことが多く、ウィンドウが重なって表示されます。
また、複数のウィンドウの中で、作業の対象となるのは、一つだけです。重なっているときは、一番手前に表示されているウィンドウです。ウィンドウが並んで表示されているときは、タイトルバーの色で区別してください。作業の対象となるウィンドウは、タイトルバーが濃い色で表示されています。この作業の対象となるウィンドウのことを、アクティブウィンドウといいます。
作業をするときは、作業するウィンドウをアクティブウィンドウに切り替えます。



アクティブウィンドウ

実際の画面とは多少異なることがあります

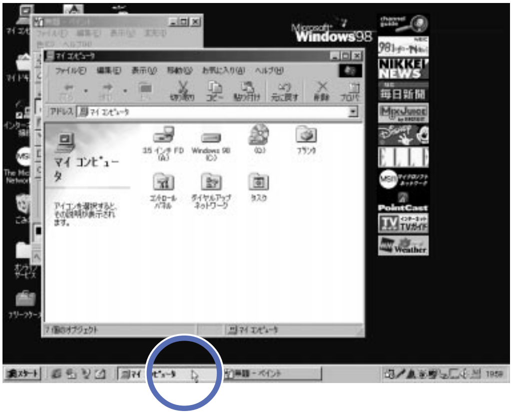
アクティブウィンドウが押されたボタンのように表示される

用語 アクティブウィンドウ

タイトルバーが濃い色で表示されたウィンドウを「アクティブウィンドウ」と呼びます。また、画面の一番下のボタンも、押されたように表示されています。

◎ アクティブウィンドウを切り替える

1 画面の一番下のボタン（ここでは「マイコンピュータ」のボタン）をクリックする

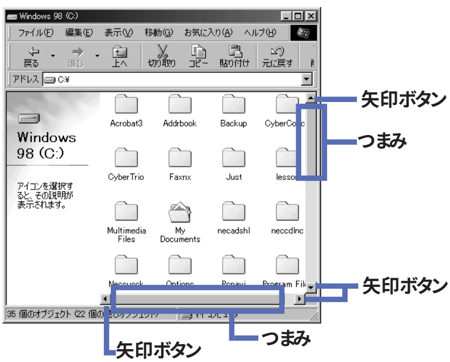


クリックしたボタンに対応するウィンドウが一番手前に表示されます。

ウィンドウが見えていれば、その一部をクリックし切り替えることもできます。

ウィンドウをスクロールする

ウィンドウは最大でも画面いっぱいにしか表示できないため、長い文章や大きな絵はウィンドウの枠内に表示しきれません。このようなときは、ウィンドウの内容を上下左右に動かして続きを見ます。このような操作を「スクロール」と呼びます。
ウィンドウの大きさよりも表示する内容が大きい場合、ウィンドウにはスクロールするための矢印ボタンやつまみが表示されます。



ウィンドウをスクロールさせるには、巻き物を見るイメージで操作します。見たいと思う方向の矢印ボタンをクリックすると、少しずつスクロールされます。また、つまみをドラッグすると、一気にスクロールさせることができます。つまみの上下（または左右）をクリックし、1画面分ずつスクロールさせることもできます。





本機のNXパッドを使っている場合、スクロール操作を簡単に行える設定ができます。

参照 **スクロール操作の設定について→『活用ガイド ハードウェア編』PART1の「ポインティングデバイス」**

ウィンドウを閉じる

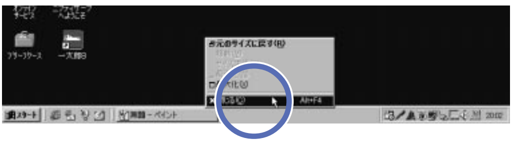
◎ アクティブウィンドウを閉じる

1 タイトルバーにある × （閉じるボタン）をクリックする



◎ 最小化ウィンドウを閉じる

1 画面の下にあるボタンを右クリックし、ショートカットメニューから「閉じる」コマンドをクリックする



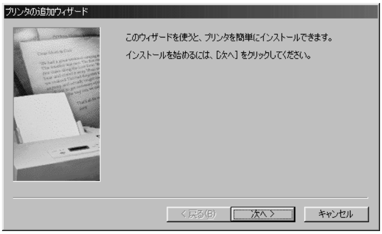
画面の下にあるボタンをクリックし一度アクティブウィンドウにしてから、×（閉じるボタン）をクリックしても閉じることができます。

ダイアログボックスとウィザードについて

ここでは、ウインドウ以外の、画面に表示されるボックス型の窓について説明します。特に操作はしませんが、どんな種類があるのかを覚えておいてください。
ボックス型の窓には、ウィンドウのほかにダイアログボックスとウィザードがあります。ダイアログボックスやウィザードは、Windows からユーザに何かメッセージがあるときに、主に表示されます。次の画面はダイアログボックスとウィザードの一例です。



ダイアログボックスの例



ウィザードの例

ダイアログボックスやウィザードはウィンドウとは違い、大きさを変えたり、最大化・最小化したりできません。また ☒（閉じるボタン）はありますが、通常は、ダイアログボックスやウィザードに表示される質問に答えた後「次へ」「OK」のようなボタンをクリックすると次の手順に進みます。「キャンセル」「中断」のようなボタンをクリックすると作業を中断することができます。質問の内容をよく読んで答えましょう。

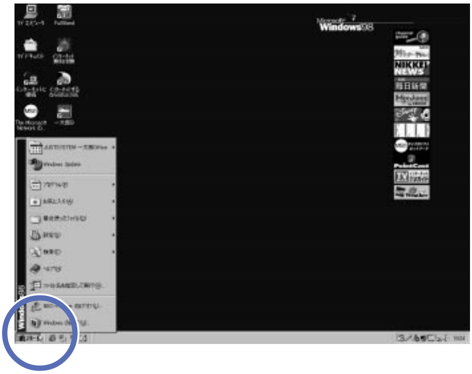
パソコンの電源を切る

電源を切るときは、スタートメニューから操作します。

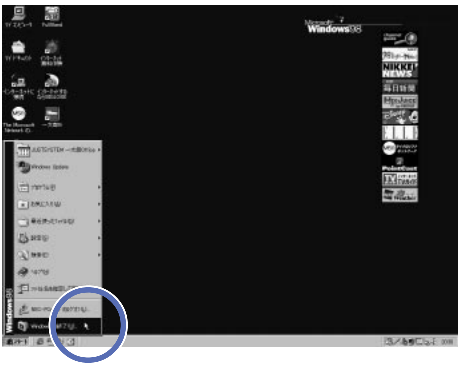
スタートメニューから電源を切る

1 「スタート」ボタンにポインタを合わせ、左のクリックボタンを押す（クリックする）

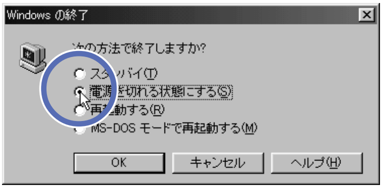
スタートメニューが開きます。



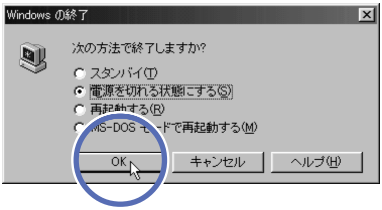
2 「Windows の終了」にポインタを合わせ、クリックする



3 「電源を切れる状態にする」の左が◉になっていることを確認する

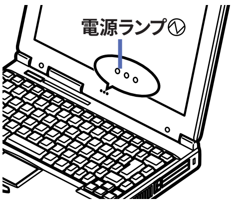


4 「OK」ボタンをクリックする

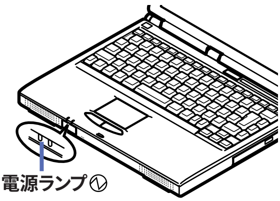


しばらく待つと、パソコンの電源が自動的に切れます。

5 電源ランプが消えていることを確認する



LW23 の場合
お使いの機種により、本体の形状は異なります



LT23 の場合

作業中に誤って電源スイッチをスライドしてしまった場合にも「Windows の終了」の画面が表示されます。このようなときには「キャンセル」ボタンをクリックするともとの状態に戻ります。「OK」ボタンをクリックするとしばらくして自動的に電源が切れます。

バッテリで本機を使用する

このパソコンは、電源コードがつながっていなくても、バッテリで本機を使用できます。バッテリで動かしているときは、次の注意事項を頭に入れておいてください。

タスクバーに注意!

作業に熱中していると、バッテリで動かしているのかどうか(電源コードをつないでいるのかどうか)を忘れがちです。しかしバッテリが切れると、保存していないデータが失われてしまう危険性があります。タスクバーのアイコンに注目してください。

◎ 電源コードがつながっているとき

タスクバーにが表示されます。このアイコンにポインタを合わせると、バッテリの充電状況がパーセントで表示されます。ただし、バッテリパックを取り付けていない場合、充電状況は表示されません。

◎ バッテリで動かしているとき

タスクバーにが表示されます。このアイコンにポインタを合わせると、バッテリの残量がパーセントで表示されます。バッテリの使用中は、バッテリ残量に注意してください。また、作業中のデータはこまめに保存しましょう。



参照

- 節電については→『活用ガイド ハードウェア編』PART1の「省電力機能」
- ファイルを保存するには→PART5の「フォルダの中にファイルを保存する」(p.120)

PART 2

ワープロソフト「一太郎」を使ってみよう

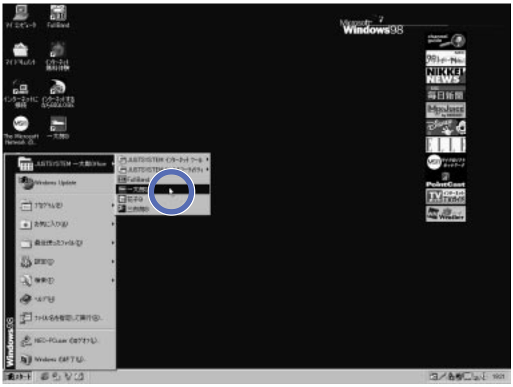
一太郎モデルに付属しているワープロソフト「一太郎」を題材にして、文字の入力方法やアプリケーションの基本的な使い方をマスターしましょう。
Word モデルをお使いの方は、
「PART3　ワープロソフト「Word」を使ってみよう」（p.65）をご覧ください。

このPARTの内容

一太郎を始める

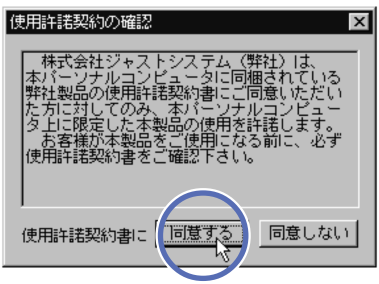
スタートメニューの「JUSTSYSTEM 一太郎 Office」をポイントし、一覧から「一太郎 9」をクリックすると、新しい文書のウィンドウが表示されます。

1 「スタート」ボタンをクリックし、「JUSTSYSTEM 一太郎Office」にポインタを合わせ、一覧の中から「一太郎 9」をクリックする



「使用許諾契約書の確認」の画面が表示されます。一太郎を使うには、使用許諾契約書の内容に同意する必要があります。

2 「使用許諾契約書の確認」の「同意する」ボタンをクリックする



「使用者・法人名を登録します」という画面が表示されます。

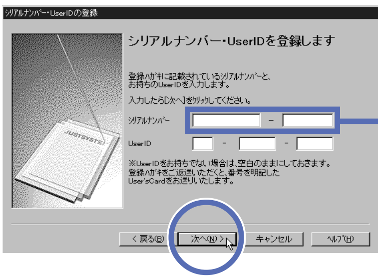
3　使用者名、法人名を入力して、「次へ」ボタンをクリックする



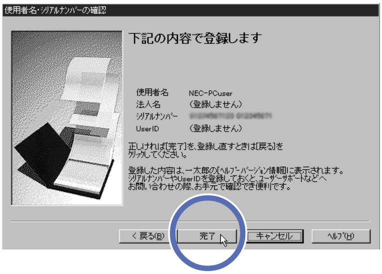
「シリアルナンバー・User IDを登録します」という画面が表示されます。

4　シリアルナンバーを入力して、「次へ」ボタンをクリックする

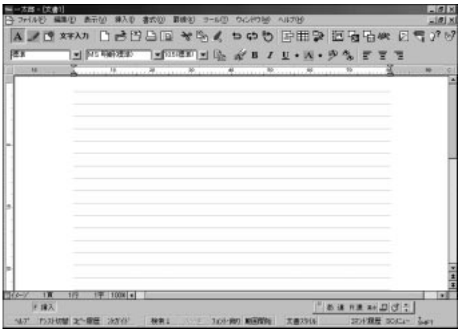
「User ID」のほうは、空欄のままにしておきます。
シリアルナンバーは、「J-Sheet（登録ハガキ）」に記載されています。このJ-Sheet（登録ハガキ）は、「一太郎９パック」と書かれた箱の中に入っています。



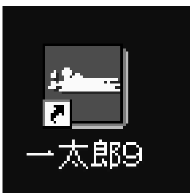
5 表示された使用者名・シリアルナンバーに間違いがないことを確認して、「完了」ボタンをクリックする



一太郎のウィンドウが表示されます。



チェック!! 手順2～5の操作は、2回目以降一太郎を起動する場合には必要ありません。2回目以降は、デスクトップから「一太郎9」のアイコンをクリックすると、自動的に一太郎が起動します。



パソコンで文字を書く

紙にペンで書くのとは違い、パソコンで文字を書くには、キーボードを使います。漢字・かな・カナ・英数字などをキーボードから正しく入力できるように練習しましょう。

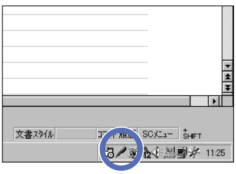
日本語を入力できるかを見分ける

日本語を書くためには、漢字・かな・カナ・英数字などを使い分ける必要があるので、パソコンにも、そのための特別な仕組み（＝日本語入力システム）があります。日本語入力システムが働いていない状態では、英数字と一部の記号しか入力できません。日本語入力システムを使うか使わないかは、ウィンドウごとに決めることができます。

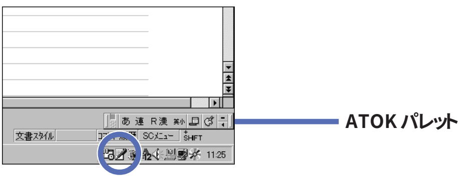
◎ 日本語入力システムの見分け方

画面の一番下のアイコンを見ると、日本語入力システムが使える状態かどうかを見分けられます。一太郎モデルでは、「ATOK」という日本語入力システムを使います。

●ATOKが使えない状態のとき、タスクバーに表示されるアイコンはになっています。



●一方、ATOKが使える状態のときは、タスクバーに表示されるアイコンはになっています。またタスクバーの上にが表示されます。これを「ATOK パレット」と呼びます。



日本語を入力できるようにする

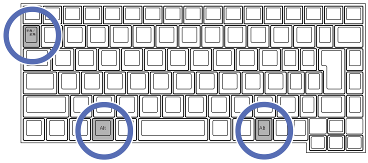
ATOKが使えない状態のときは、次のようにして日本語を入力する状態に切り替えます。

1 【Alt】を押したまま【半角／全角】を押す

・LW23C/5DC、LW23C/5DD LT23の場合



・その他の機種の場合



同じ操作を繰り返すと、日本語が入力できない状態に戻ります。【Alt】を押したまま【半角／全角】を押すと、そのたびに日本語入力のオン／オフが切り替わるので、試してみてください。

用語 **半角文字**

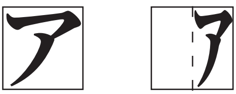
日本語入力がオフのときに入力できるアルファベットや数字などを「半角文字」と呼びます。半角文字は、日本語入力がオンのときも入力することができます。

参照 半角アルファベット・数字の入力→このPARTの「半角アルファベット・数字の入力」（p.45）

用語 **全角文字**

ひらがなや漢字のことを「全角文字」といいます。日本語が入力できないときに使うアルファベットや数字に比べて、およそ2倍の幅の大きさを持っています。「2バイト文字」と呼ぶこともあります。

例：カタカナ「ア」の全角と半角



全角　半角

「ローマ字入力」と「かな入力」

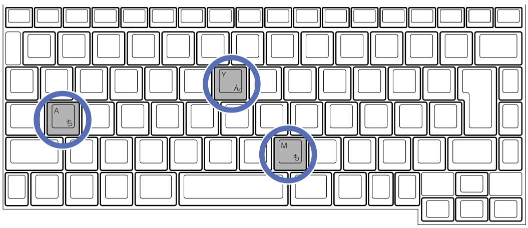
日本語入力システムが使えるとき、日本語を入力する手順は次のとおりです。

1 読みを入力する	▶	2 漢字に変換する	▶	3 文字を確定する

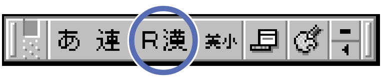
第1段階として読みを入力するわけですが、その方法として「ローマ字入力」と「かな入力」を選択できます。

◎ ローマ字入力

ローマ字入力とは、例えば「やま」と入力するために【Y】【A】【M】【A】と4回キーを押す方法です。



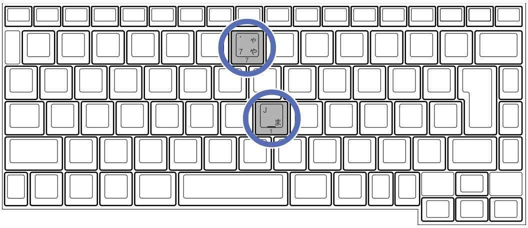
ローマ字入力の場合、押すキーの数は多くなりますが、アルファベットのキー配列だけ覚えれば済みます。このパソコンは、ローマ字入力ができるように、あらかじめ設定されています。これは、ATOK パレットのボタンが「R 漢」と表示されていることでわかります。



参照 ローマ字つづり→ PART7 の「ローマ字つづり一覧」（P.146）

◎ かな入力

かな入力では【や】【ま】と2つのキーを押すことになります。



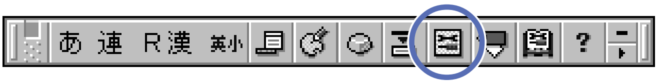
かな入力の場合、押すキーの数は少なくて済みますが、かなのキー配列も覚える必要があります。かな入力を利用する場合は、次の操作が必要です。

◎ かな入力に設定する

1 ATOK パレットの右端にある（最大化）をクリックする



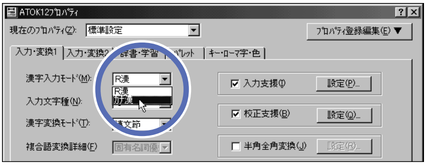
2 ツールバーの（プロパティ起動）をクリックする



「ATOK12 プロパティ」ダイアログボックスが表示されます。



3 「漢字入力モード」の ▼ をクリックして、「カナ漢」をクリックする



4 「OK」ボタンをクリックする

5 ATOKパレットの右端にある ▶ （最小化）をクリックし、大きさをもとに戻す



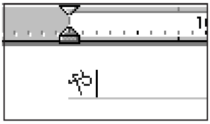
これで、かな入力に設定されました。以後、ローマ字入力に設定を変更しない限り、電源を切っても、この設定は変わりません。
ローマ字入力に戻すには、手順1～5のうち手順3のところで「漢字入力モード」を「R漢」に設定してください。

読みを入力する

ローマ字入力か、かな入力かを決めたら、一太郎の文書ウィンドウで、自分の名前を書いてみます。一太郎が起動されてない場合は起動してください。これから示す手順は、ローマ字入力で「山田太郎」と入力する例です。

1 レポート用紙のように見えるウィンドウの左上に「｜」（カーソル）が点滅していることを確かめる

2 【Y】【A】の順にキーを押す
ウィンドウに「や」と表示されます。



3 同じ要領で【M】【A】（→「ま」）【D】【A】（→「だ」）【T】【A】（→「た」）【R】【O】（→「ろ」）【U】（→「う」）と入力する
次のような画面になります。



「やまだたろう」の文字がブルーで表示されていることが重要です。これは、ブルーの文字列が仮に入力された状態で、まだ確定されていないことを示します。この状態から漢字などに変換できます。

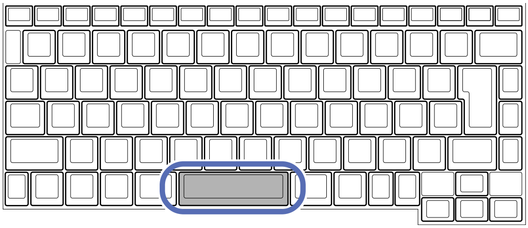
用語 カーソル

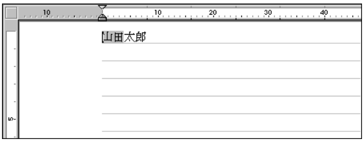
「｜」を「カーソル」と呼びます。文字を追加、挿入したり、前後の文字を消したりするときの位置を示します。ワープロのウィンドウ内だけでなく、文字が入力できる場所に表示されます。

漢字に変換する

読みを入力した段階では、ブルーの文字で表示され、仮入力の状態です。この状態でスペースキーを押してはじめて、仮入力されている読みに対応する漢字に変換できます。

1 **スペースキーを押す**





「山田太郎」に変換されます。

2 **【Enter】を押す**
青い文字が黒く変わって変換が確定し、「山田太郎」の右側にカーソル「｜」が点滅して表示されます。

3 **もう一度【Enter】を押す**
改行されます。

用語 文字の確定

思い通りの漢字に変換されたときは、【Enter】を押して確定する必要があります。正しい漢字に変換されたあと、【Enter】を押さずに、続きの文字を入力しても文字を確定することができます。

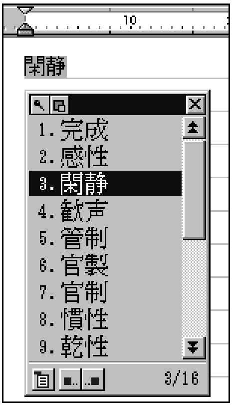
同音異義語を選ぶ

先ほどの例では、「やまだたろう」→「山田太郎」と、目的の漢字が一度で見つかりました。しかし、同じ読みの漢字（同音異義語）は数多くあるので、目的の漢字が一度で見つからない場合も多いものです。そういうときは、さらにスペースキーを押すと、同音異義語やカナ表記の候補が表示され選択できます。

1 「かんせい」と入力する

2 スペースキーを押す
「完成」と変換されます。

3 もう一度スペースキーを押す
同音語の候補の一覧が表示されます。



4 目的の漢字の番号を入力する
同音語の一覧が10種類以上あるときは、一覧の下側に「3/16」（＝16種類の候補のうち、3番目）のように候補の数が表示されます。
をクリックすると、次の候補の一覧を見ることができます。

5 【Enter】を押して改行する
カーソルが次の行に移り、改行されます。

変換する部分を変える

「がくじゅつしんこう」と入力して「学術振興」と変換したいのに、「学術進行」と変換されてしまった場合など、「進行」の部分だけを別の同音語に変える必要があります。

1 「がくじゅつしんこう」と入力する

2 スペースキーを押す
「学術進行」と変換されます。

3 【Shift】を押したまま【→】を押す
水色の四角形が「進行」の部分に移ります。

4 スペースキーを1回押す
同音語の候補の一覧が表示されます。



5 「振興」の番号を入力する

6 【Enter】を押す
改行されます。

変換する部分を伸縮させる

「わたしはいしゃ」と入力して「私歯医者」と変換したいのに、「私は医者」と変換されてしまうことがあります。この場合、「私は」の部分が白黒反転して表示されます。これは、「わたし」と「はいしゃ」で区切って変換してほしいのに、パソコンが「わたしは」と「いしゃ」で区切ってしまったことを意味しています。このようなときは、次のようにして、変換する部分を伸縮させてから、変換し直します。

1 「わたしはいしゃ」と入力する

2 スペースキーを押す
「私は医者」と変換されます。

3 【←】を１回押す
ひらがなの「わたしはいしゃ」に戻り、「わたし」の部分に濃い青色の四角形が表示されます。

4 スペースキーを押す
「私歯医者」と変換されます。

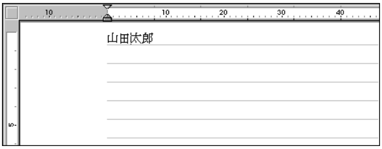
5 【Enter】を押して、文字を確定する

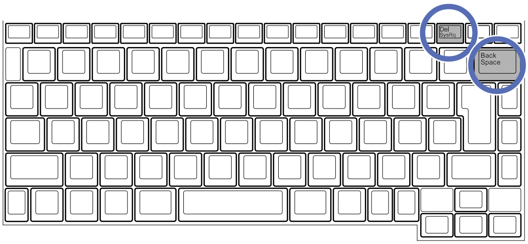
6 もう一度【Enter】を押して、改行する

変換の区切りが違うときは、正しい区切りが濃い青色の四角形で表示されるまで、「→」や「←」の矢印キーを押します。その後はスペースキーを押して目的の漢字を見つけます。

文字を消す

余分な文字を入力してしまったら、キーボードの【BackSpace】または【Del】を押して消します（削除します）。





◎【BackSpace】の働き

【BackSpace】を使うとカーソルより前（左側）の一文字を削除できます。間違えた直後に【BackSpace】を押すと、後ろから消していけるので、便利です。

◎【Del】の働き

【Del】を使うとカーソル以降（右側）の一文字を削除できます。カーソルを消したい文字の左側まで移動してから、【Del】を押します。

> カーソルは、【→】【←】【↑】【↓】の矢印キーで動かすことができます。またはNXパッドで移動させたい位置にポイントを合わせクリックすることで、カーソルを動かすこともできます。

◎ 範囲を選択してから消す

一度に多くの文字を消す場合は、消したい範囲をドラッグして選択し、【Del】または【BackSpace】を押す方法が簡単です。この方法では、どちらのキーを使っても同じ結果になります。

◎ 間違った文字を直す

間違えて入力した文字を直すには、その部分をいったん消し、改めて入力します。この方法では、正しい位置にカーソルを設定することが大切です。また、ドラッグして範囲を選択したあとで、続けて文字を入力し直すと、その部分を置き換えることができます。

ひらがな・カタカナを入力する

◎ ひらがなの入力

ひらがなを入力するには、読みを入力したら【Enter】を押します。

◎ カタカナの入力

カタカナを入力するには、読みを入力してから【F7】を押してカタカナに変換します。次に【Enter】を押して確定します。

アルファベット・数字を入力する

アルファベットや数字を入力する場合は、まず半角か全角かを決めます。

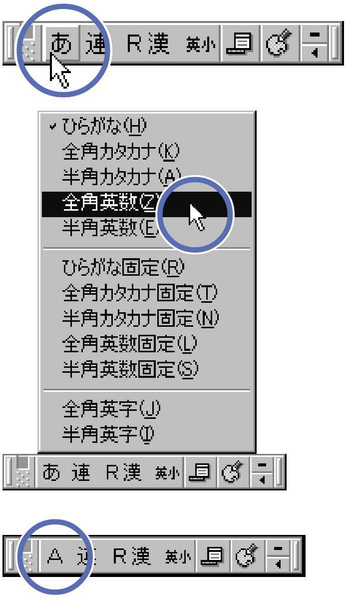
◎ 半角アルファベット・数字の入力

半角のアルファベットや数字は、日本語入力モードをオフにすると入力できます。

参照 日本語入力モードをオフにするには→この PART の「パソコンで文字を書く」（p.33）

◎ 全角アルファベット・数字の入力

全角のアルファベットや数字を入力するには、ATOK パレットの左端のボタン あ をクリックし、一覧から「全角英数」を選びます。ボタンの文字が A に変わると、全角のアルファベットや数字を入力できるようになります。



漢字を入力できる状態に戻すには、同じ要領で、一覧から「ひらがな」を選びます。

単語を登録して効率アップ

よく使う単語や短文は、読みとともに登録しておくと、キーを押す手間を省くことができ快適です。

◎ 単語登録の方法

単語を登録するには、ATOKパレットの のボタンを使います。ただし、通常このボタンは隠されているので、先にATOKパレットの最大化ボタン をクリックし、ATOK パレット全体を表示させてからクリックします。

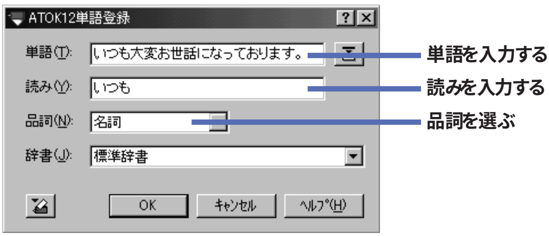
1 ボタンをクリックする



2 ツールバーの（単語登録）をクリックする



「ATOK12 単語登録」ダイアログボックスが表示されます。



3 登録する単語を入力する

ここでは、「いつも大変お世話になっております。」と入力します。

4　読みを入力する

「読み」には、できるだけ短く、また忘れにくい言葉を設定しましょう。ここでは、「いつも」と入力します。

5　品詞を選ぶ

6　「OK」をクリックする

一太郎の場合、登録する部分を選択してからをクリックすると、「ATOK12 単語登録」の「単語」に、あらかじめ表示されるので、あとは「読み」を入力するだけで、登録が終わります。

◎ 登録した単語の確認

設定できたら、正しく登録できたか試してみます。

1　「いつも」と入力する

2　スペースキーを一回押す

「いつも大変お世話になっております。」と表示されます。

これで、入力する手間をかなり省くことができます。他にもよく使う単語を登録してみましょう。

前の操作を取り消す・やり直す

Windows 98で使えるアプリケーションでは、誤って文字を消してしまった…などのうっかりミスを、元に戻してくれる機能があります。

元に戻す

文書を作成していると、誤って文字を消してしまうなど、うっかりミスがつきものです。消してしまったのが１文字くらいなら、もう一度入力してもよいのですが、数行にもわたる文章を消したような場合は、なかなか大変です。また、文字の削除以外にも、いろいろなうっかりミスがあります。

◎ ミスに気づいたらすぐに をクリック

一太郎をはじめとするWindows 98対応のアプリケーションでは、うっかりミスをフォローしてくれる、元に戻す機能が利用できます。操作の間違いに気づいたら、すぐに をクリックしましょう。こうすると、その操作を行う前の状態に戻ります。
特に一太郎の場合、 をクリックするたびに1つずつ順番に、何段階もの操作をさかのぼって元に戻すことができます。



さらに、元に戻した後は、 をクリックしてやり直しもできます。
なお、元に戻せるのは、あくまでも一太郎に直接関係する操作（文字の入力や削除など）です。例えば単語登録は、一太郎ではなく、日本語入力システムATOKの操作なので、一太郎で元に戻すことはできません。

文章を作る

パソコンで文字を書くことに少し慣れたら、文章をどんどん作ってみましょう。

文字を入力する

画面の左上の方にある をクリックし新しい文書のウィンドウを開いたら、文字を入力していきます。

参照 新しい文書を用意するには→このPARTの「一太郎を始める」(p.30)

改行が必要な箇所では【Enter】を押すと、 の記号が追加され、カーソルは次の行の先頭へ移動します。
また改ページしたいときは、改ページする位置にカーソルを置き、メニューバーの「挿入」をクリックし、続いて「記号 / リーダ / スペース」の「改ページ」をクリックします。これで、改ページのマークが文書に追加され、カーソルは次のページの先頭行へ移動します。



文章を作成したら、体裁を整えたり、保存したりすることができます。

参照 • 文書の体裁を整えるには→このPARTの「体裁を整える」(p.56)
• 名前を付けて保存するには→このPARTの「文書として保存する」(p.59)

文章の一部を移動する

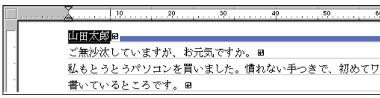
文章を書いているとき、その一部分を別の場所へ動かすことができます。ここでは2つの方法を紹介します。

カット&ペースト

1つ目は、移動する部分を切り取り（カット）、目的の場所へ貼り付ける（ペースト）、カット&ペーストという方法です。

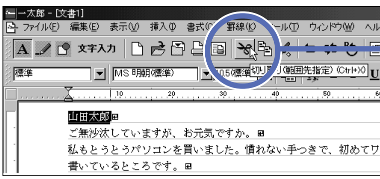
1 **移動したい部分の先頭（＝最初の文字の左側）にポインタを移動する**

2 **移動したい部分の末尾（＝最後の文字）までドラッグする**
移動したい部分の全体が、白黒反転して表示されます。



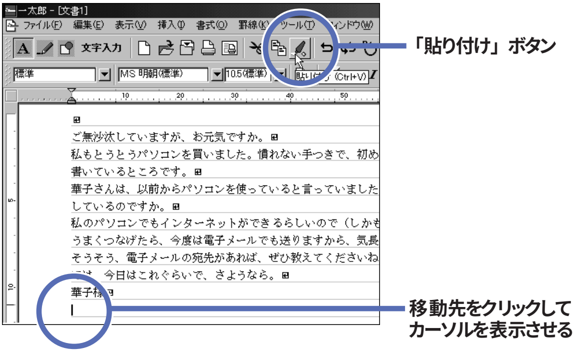
移動したい部分は、末尾から先頭へドラッグしても、同様に選択できます。

3 **をクリックする**



選択した部分が文章から一時的に切り取られます。

4 **切り取った内容を貼り付けたい場所にポインタを合わせてクリックし、カーソルがそこに移動したことを確かめてから、をクリックする**



先ほど選択した部分が貼り付けられます。

貼り付けは、このまま続けて何度でもできます。
なお、（「切り取り」ボタン）の代わりに「編集」メニューから「切り取り」、また（「貼り付け」ボタン）の代わりに「編集」メニューから「貼り付け」を選んでも同じです。

用語 範囲の選択

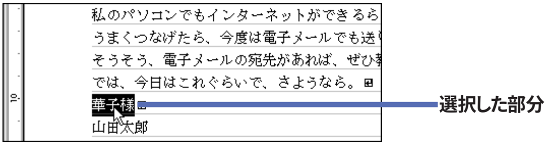
文章中の一部分をドラッグして白黒反転させる操作を「範囲の選択」と呼びます。移動やコピーをするとき、文字の書体、サイズを変えるときなどに、範囲を選択する操作をよく使います。

ドラッグ&ドロップ

2つ目は、動かす部分を選択した後、直接ドラッグ&ドロップする方法です。

1 選択した部分にポインタを合わせる

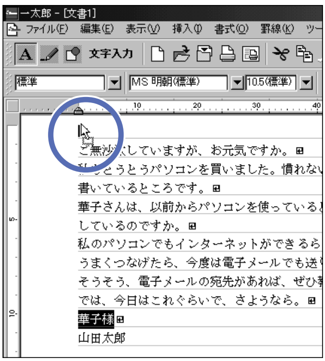
ポインタの形が から に変わります。



2 この状態でドラッグする

連動してカーソル が動きます。

3 カーソルを移動先へ置き、NXパッドと左のクリックボタンから指を離す



先ほど選択した部分を簡単に移動できます。

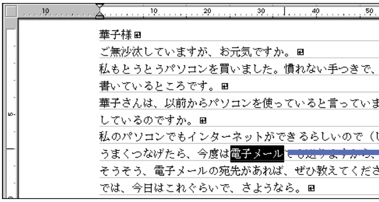
文章の一部をコピーする

文章を書いているとき、その一部分を別の場所へコピーできます。ここでは2つの方法を紹介します。

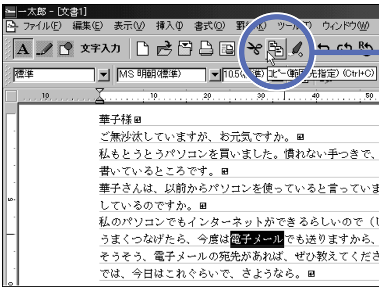
コピー&ペースト

1つ目は、コピーする部分を選択し、目的の場所へ貼り付ける（ペースト）、コピー&ペーストという方法です。

1 コピーする部分を選択する

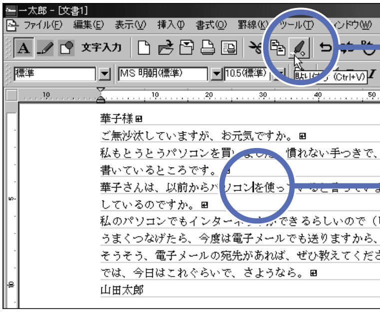


2 をクリックする



選択した部分が、クリップボードと呼ばれる一時的な保管場所に書き込まれます。このとき、元の文章には見た目の変化はありません。

3 コピーした内容を貼り付けたい場所でクリックし、カーソルがそこに移動したことを確かめてから、をクリックする



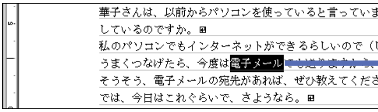
先ほど選択した部分が貼り付けられます。

貼り付けは、このまま続けて何度でもできます。
なお、（「コピー」ボタン）の代わりに「編集」メニューから「コピー」、また（「貼り付け」ボタン）の代わりに「編集」メニューから「貼り付け」を選んでも同じです。

ドラッグ&ドロップ

2 つ目は、コピー部分を選択した後、直接ドラッグ&ドロップする方法です。

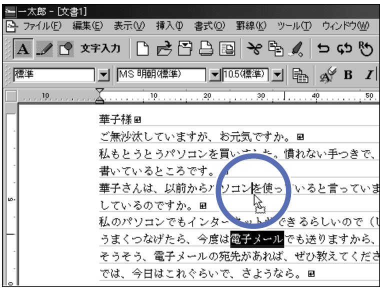
1 **選択した部分にポインタを合わせる**
ポイントの形が から に変わります。



選択した部分

2 **この状態で【Ctrl】を押したままドラッグする**
ポイントの形が から に変わります。

3 **カーソルをコピー先へ置き、NX パッド、左のクリックボタン、【Ctrl】の順に指を離す**



先ほど選択した部分を簡単にコピーして貼り付けることができます。

体裁を整える

ただ文字を書くだけでは、見栄えのよい文章にはなりません。そこで、文章の体裁を整えるための簡単な方法をマスターしましょう。

文字の大きさを変える

文字の大きさを変えると、文章にメリハリを付けることができます。強調したい箇所を大きな文字にするだけで、印象が違ってきます。

1 文字サイズを変える部分を選択する

文字サイズを変える部分を選択すると現在のサイズが表示されます。（この場合「10.5（標準）」になっています。）



2  の ▼ をクリックし、数字の一覧が表示されたら、現在のサイズを参考にして数字を選ぶ

数字が大きいほど、文字サイズが大きくなることを意味します。



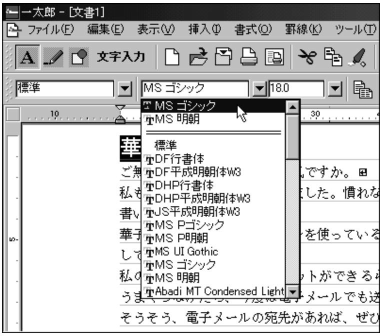
文字の大きさは自由に変更できますが、あまり極端なサイズはお勧めできません。見出しと本文だけで構成されるビジネス文書などでは、見出しを12～16程度、本文を8～10程度にしておくと、洗練された印象になります。

文字の書体を変える

特定の箇所を目立たせるには、文字の書体（文字の形）を変えるのも一案です。

1 書体を変える部分を選択する

2 MS 明朝(標準) ▼ の ▼ をクリックし、一覧から書体を選ぶ



このパソコンには数多くの書体が組み込まれており、書体は自由に変更できますが、あまり奇抜な書体はお勧めできません。見出しと本文だけで構成されるビジネス文書などでは、慣れないうちは、見出しをゴシック系、本文を明朝系にしておくことをお勧めします。時間のあるときに、いろいろな書体を試してみましょう。

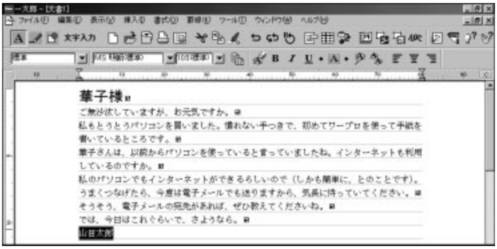
文章の揃え方を変える

身のまわりにある文書を見ると、タイトルは中央、日付は右端…というように、文字の位置を変えることによってわかりやすくデザインしている例が、数多くあります。

1 **位置決めをする範囲を選択する**

2 **左揃え 、中央揃え 、右揃え のどれかをクリックする**

選択した揃え方に応じて、位置が変わります。



一般的な文書の場合、タイトルには中央揃え、文書の作成日付や差出人には右揃え、本文には左揃えを使うとよいでしょう。文字の位置を変えるためにスペース文字を入力する方法はお勧めできません。パソコンを使って文章を書くときに、余分なスペース文字を使うと、あとから手直しするときなどに予想外に手間がかかることがあるからです。

文書として保存する

文章を書いたら、こまめに保存しましょう。ハードディスクに保存することによって、文書をいつでも再利用できます。

◎ 文書の保存が必要な理由

パソコンを使った作業では、データの保存がとても重要です。保存したデータは、再び読み出して利用できますが、保存しないと、電源が切れたときにデータも消えてしまいます。
これは、文章を書くなどの処理が、メモリと呼ばれる部品で行われているためです。パソコンのメモリは、パソコンの電源が切れると、その内容が失われる性質を持っています。これに対し、ハードディスクやフロッピーディスクに「ファイル」として保存すれば、パソコンの電源が切れても内容が保たれます。
大切なデータはこまめに保存する習慣をつけましょう。

用語 ファイル

パソコンの中では、さまざまなデータが「ファイル」という単位で保存されています。いまワープロで作ったばかりの文書も、ファイルの一つとして保存されます。あとから探しやすいように、それぞれファイルには名前をつけます。また、ワープロなどのアプリケーションもファイルの一つです。

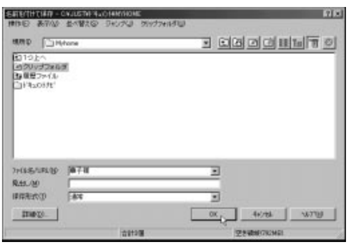
用語 ドキュメント

ファイルの中でも、アプリケーションで作った「作品」を特にドキュメントと呼ぶことがあります。いまワープロで作成した文書がドキュメントです。アプリケーションそのものもファイルですが、ドキュメントとは呼びません。

名前を付けて保存する

書いた文章を文書ファイルとして保存します。新しい文書のウィンドウを用意したあと、初めて保存するときは、その文書に名前を付ける必要があります。

1 「ファイル」メニューから「名前をつけて保存」をクリックする
「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。



ここでは、ハードディスクの中の「Myhome」という場所に保存されるようになっています。フォルダ（＝ファイルの保存場所）を移動して、別の場所に保存することもできます。保存した場所を忘れないよう注意してください。

参照 フォルダを移動するには→ PART5 の「フォルダの中にファイルを保存する」（p.120）

2 「ファイル名」を入力し、「OK」ボタンをクリックする

これで文書ファイルとして保存できます。

チェック!! 次の半角文字はファイル名として使えません。

\ / : ? ” * < > ¦

同じ名前で上書きする

一度名前を付けて保存した文書ファイルなら、画面の左上の方にある をクリックすると、同じ名前で上書きされます。このとき、ダイアログボックスなどは特に表示されません。



なお、 をクリックする以外に、「ファイル」メニューから「上書保存」コマンドを選んでも同じです。

作業中は、気が付いたときに、 をクリックし、こまめに上書き保存しましょう。こうすることにより、停電などが起こっても、最新の状態に近い文書ファイルが残るので安心です。

チェック!! 「前に作成した文書の一部を利用したので、新しい文書ファイルとして保存したい」ような場合は、上書き保存ではなく、名前を付けて保存します。

参照 名前を付けて保存するには→この PART の「名前を付けて保存する」（p.59）

文書を印刷する

文書を書いたら、実際に印刷してみましょう。プリンタを準備し、枚数などを指定します。

プリンタを準備する

文書を印刷する前に、プリンタを準備します。次のポイントを確認しましょう。

- プリンタとパソコンを、ケーブルで正しくつなぐ
- ケーブルのコネクタ部分（プリンタとパソコンの両方）に、ゆるみがないようにする
- プリンタに用紙を正しくセットする
- プリンタの電源を入れる

チェック!! 初めてプリンタを使うときは、プリンタの設定が必要です。

参照 プリンタを設定するには→PART4の「プリンタを設定する」（p.111）、『活用ガイド ハードウェア編』PART2の「プリンタを使う」

印刷する

「ファイル」メニューから「印刷」コマンドを選びます。

1 「ファイル」メニューから「印刷」をクリックする

「印刷」ダイアログボックスが表示されます。



このダイアログボックスでは、「プリンタ名」「印刷範囲」「部数」に特に注意します。

チェック‼ 使用するプリンタが「プリンタ名」に表示されていない場合、正しく設定されていない可能性があります。

参照 プリンタを設定するには→PART4の「プリンタを設定する」（p.111）、『活用ガイド ハードウェア編』PART2の「プリンタを使う」

2 何ページもある文書の一部だけ印刷するときは、「印刷範囲」に文書の何ページ目を印刷するかを指定する

「開始ページ」「終了ページ」も確認しましょう。

3 2部以上印刷するときは、「部数」に文書を何部印刷するかを指定する

4 「OK」をクリックする

指定されたプリンタから印刷されます。

をクリックしても、同じように「印刷」ダイアログボックスが表示されます。

保存した文書を読み出す

パソコンを使って文書を作ると、いつでも好きなときに読み出して再利用できます。手書きに比べ、とても便利です。

1 画面の左上の方にある をクリックする
「開く」ダイアログボックスが表示されます。



「場所」の欄には、前回文書を保存したときの保存場所（＝フォルダ）が表示されます。前回「Myhome」に保存した場合は、「Myhome」と表示されます。文書を「Myhome」以外に保存したときや、文書を保存した場所が分からないときは、別フォルダに移動して読み出します。

参照 別のフォルダに移動するには→ PART5 の「フォルダの中にファイルを保存する」（p.120）

2 目的の文書ファイルの名前が一覧に表示されていたら、それをクリックする

3 「OK」ボタンをクリックする
指定した文書ファイルが読み出され、ウィンドウに表示されます。

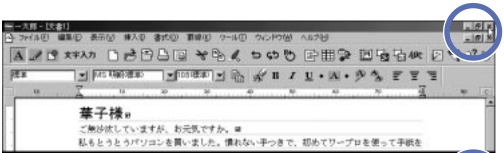
をクリックする以外に「ファイル」メニューから「開く」コマンドを選んでも同じです。

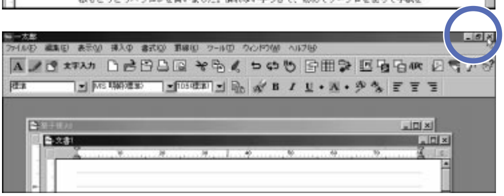
一太郎を終わる

文章を書いたり印刷したりする作業をすべてやめるときは、一太郎を終了させます。

1 一太郎ウィンドウの ☒（閉じるボタン）をクリックする
一太郎が終了します。

複数の文書ウィンドウを開いていたり、文書ウィンドウを最大化しているときは、一太郎のウィンドウがどれかを見分けにくいことがあります。このようなときには、タイトルバーに「一太郎」と表示されているウィンドウを探すと、見分けることができます。





一太郎を終了させると、すべての文書ウィンドウと一太郎のウィンドウが閉じられます。

チェック!! 文書を作成したり修正したりしたあと、保存せずに一太郎を終了させようとすると、「～は変更されています。保存しますか?」というメッセージが表示されます。「はい」ボタンをクリックすると、上書き保存されてから終了します。「いいえ」ボタンをクリックすると、保存されずに終了します。「中止」ボタンをクリックすると保存を中止して一太郎に戻ります。

PART 3

ワープロソフト「Word」を使ってみよう

Wordモデルに付属しているワープロソフト「Microsoft Word」を題材にして、アプリケーションの基本的な使い方をマスターしましょう。
一太郎モデルをお使いの方は、
「PART 2　ワープロソフト「一太郎」を使ってみよう」(p.29)をご覧ください。

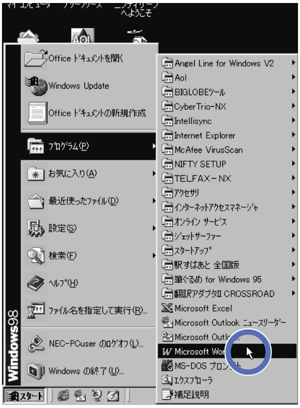
このPARTの内容

Wordを始める

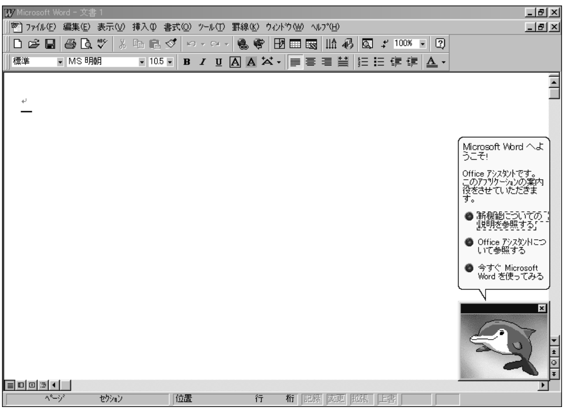
Microsoft Word（以下、単にWordと呼びます）を使い文書を作成してみます。

◎ Wordを起動する

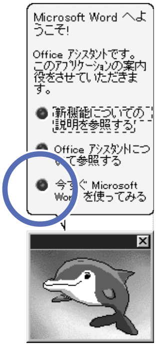
1　「スタート」ボタンをクリックし、「プログラム」にポインタを合わせ、一覧の中から「Microsoft Word」をクリックする



Wordのウィンドウが表示されます。

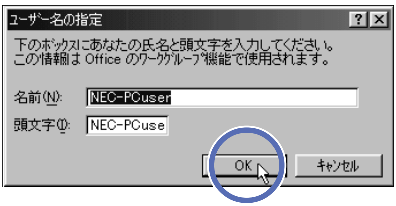


2 「今すぐMicrosoft Wordを使ってみる」の左にある ● をクリックする



3 「OK」ボタンをクリックする

あらかじめ名前と頭文字の欄に「NEC-PCuser」と入っています。ここでは、何も変更せずに「OK」ボタンをクリックします。自分で名前を入れた後で「OK」ボタンをクリックしてもかまいません。

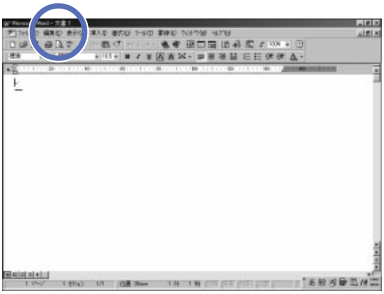


チェック!! ユーザー名の指定が必要なのは、パソコンを購入後、最初にWordを起動したときだけです。2回目以降は、デスクトップから「Microsoft Word」アイコンをダブルクリックすると、自動的に Word が起動します。

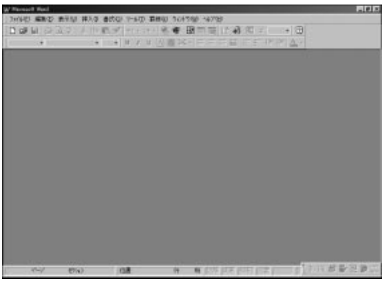


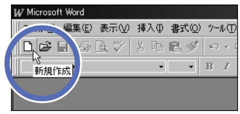
◎ 新しい文書を用意する

次のように、「文書1」のような名前のウィンドウが表示されている場合は、次の手順へ進みます。



一方、次のように「文書1」のような名前のウィンドウが表示されていなければ、 をクリックし、新しい文書を自分で用意します。





パソコンで文字を書く

紙にペンで書くのとは違い、パソコンで文字を書くには、キーボードを使います。漢字・かな・カナ・英数字などをキーボードから正しく入力できるように練習しましょう。

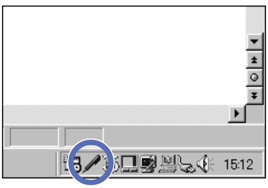
日本語を入力できるかを見分ける

日本語を書くためには、漢字・かな・カナ・英数字などを使い分ける必要があるので、パソコンにも、そのための特別な仕組み（＝日本語入力システム）があります。日本語入力システムが働いていない状態では、英数字と一部の記号しか入力できません。日本語入力システムを使うか使わないかは、ウィンドウごとに決めることができます。

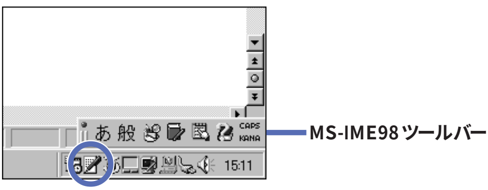
◎ 日本語入力システムの見分け方

タスクバーのアイコンを見ると、日本語入力システムが使える状態かどうかを見分けられます。Wordモデルでは、「Microsoft IME 98（以下MS-IME98）」という日本語入力システムを使います。

● MS-IME98が使えない状態のとき、タスクバーに表示されるアイコンはになっています。



●一方、MS-IME98が使える状態のときは、タスクバーに表示されるアイコンはになっています。また、タスクバーの上にが表示されます。これを「MS-IME98ツールバー」と呼びます。



日本語を入力できるようにする

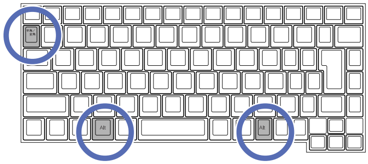
MS-IME98が使えない状態のときは、次のようにして日本語を入力する状態に切り替えます。

1　【Alt】を押したまま【半角／全角】を押す

・LW23C/5DC、LW23C/5D D、LT23の場合



・その他の機種の場合



同じ操作を繰り返すと、日本語が入力できない状態に戻ります。【Alt】を押したまま【半角／全角】を押すと、そのたびに日本語入力のオン／オフが切り替わるので、試してみてください。

用語　半角文字

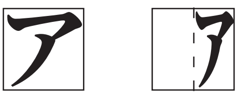
日本語入力がオフのときに入力できるアルファベットや数字などを「半角文字」と呼びます。半角文字は、日本語入力がオンのときも入力することができます。

参照　半角アルファベット・数字の入力→このPARTの「半角アルファベット・数字の入力」（p.81）

用語　全角文字

ひらがなや漢字のことを「全角文字」といいます。日本語が入力できないときに使うアルファベットや数字に比べて、およそ2倍の幅の大きさを持っています。「2バイト文字」と呼ぶこともあります。

例　カタカナ「ア」の全角と半角



全角　　半角

「ローマ字入力」と「かな入力」

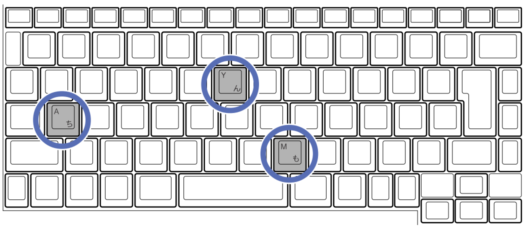
日本語入力システムが使えるとき、日本語を入力する手順は次のとおりです。

1 読みを入力する ▶ **2 漢字に変換する** ▶ **3 文字を確定する**

第1段階として読みを入力するわけですが、その方法として「ローマ字入力」と「かな入力」を選択できます。

◎ ローマ字入力

ローマ字入力とは、例えば「やま」と入力するために【Y】【A】【M】【A】と4回キーを押す方法です。



ローマ字入力の場合、押すキーの数は多くなりますが、アルファベットのキー配列だけ覚えれば済みます。このパソコンは、ローマ字入力ができるように、あらかじめ設定されています。これは、MS-IME98ツールバーの右側の「KANA」の部分が次のように表示されていることでわかります。



ローマ字入力ができる状態

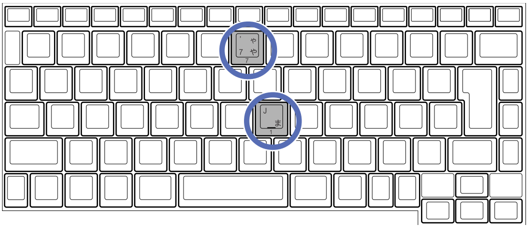


ローマ字入力ができない状態
（かな入力に設定されています）

参照 ローマ字のつづり→ PART7 の「ローマ字つづり一覧」（p.146）

◎ かな入力

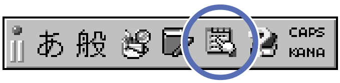
かな入力では【や】【ま】と2つのキーを押すことになります。



かな入力の場合、押すキーの数は少なくて済みますが、かなのキー配列も覚える必要があります。かな入力を利用する場合は、次の操作が必要です。

◎ かな入力に設定する

1 日本語入力ツールバーの  をクリックする



「Microsoft IME 98のプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。

2 「全般」タブをクリックする



3 **「入力設定」の「ローマ字入力／かな入力」の ▼ をクリックして、「かな入力」をクリックする**



4 **「OK」ボタンをクリックする**
Wordの文書ウィンドウに戻ります。

かな入力に設定され、日本語入力ツールバーの右端の「KANA」がくぼんだような状態になります。



以後、ローマ字入力に設定を変更しない限り、電源を切っても、この設定は変わりません。

> 手順1～3の操作以外に、【Alt】を押したまま【カタカナ／ひらがな】を押しても、かな入力とローマ字入力の設定を切り替えることができます。

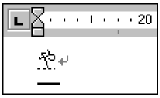
読みを入力する

ローマ字入力か、かな入力かを決めたら、Wordの文書ウィンドウで、自分の名前を書いてみます。Wordが起動されていない場合は、起動してください。これから示す手順は、ローマ字入力で「山田太郎」と入力する例です。

1 レポート用紙のように見えるウィンドウの左上に「｜」が点滅していることを確かめる

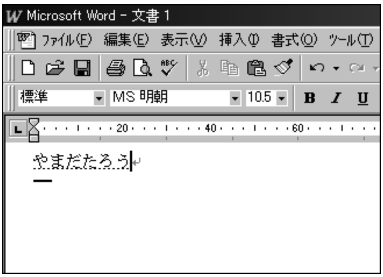
2 【Y】【A】の順にキーを押す

ウィンドウに「や」と表示されます。



3 同じ要領で【M】【A】（→「ま」）【D】【A】（→「だ」）【T】【A】（→「た」）【R】【O】（→「ろ」）【U】（→「う」）と入力する

次のような画面になります。



「やまだたろう」の文字の下に点線のアンダーラインが表示されていることが重要です。点線のアンダーラインが付いた文字が仮に入力された状態で、まだ確定されていないことを示します。この状態から漢字などに変換できます。

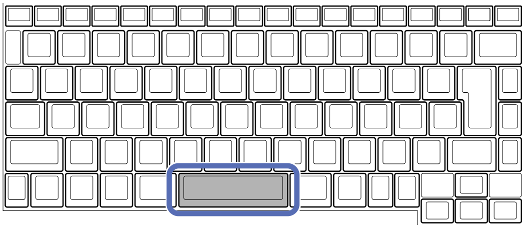
用語 カーソル

「｜」を「カーソル」と呼びます。文字を追加、挿入したり、前後の文字を消したりするときの位置を示します。ワープロのウィンドウ内だけでなく、文字が入力できる場所に表示されます。

漢字に変換する

読みを入力した段階では、文字の下に点線が引かれている仮入力の状態です。この状態でスペースキーを押してはじめて、仮入力されている読みに対応する漢字に変換できます。

1 スペースキーを押す





「山田太郎」に変換されます。

2 【Enter】を押す

文字が黒く変わって変換が確定し、「山田太郎」の右側にカーソル「｜」が点滅して表示されます。

3 もう一度【Enter】を押す

改行されます。

用語 **文字の確定**

思いどおりの漢字に変換されたときは、【Enter】を押して確定する必要があります。正しい漢字に変換されたあと、【Enter】を押さずに、続きの文字を入力しても文字を確定することができます。

同音異義語を選ぶ

先ほどの例では、「やまだたろう」→「山田太郎」と、目的の漢字が一度で見つかりました。しかし、同じ読みの漢字（同音異義語）は数多くあるので、目的の漢字が一度で見つからない場合も多いものです。そういうときは、さらにスペースキーを押すと、同音異義語やカナ表記の候補が表示され選択できます。

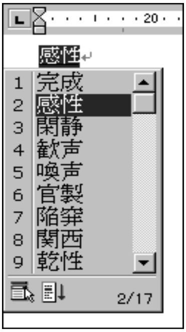
1 「かんせい」と入力する

2 スペースキーを押す

「完成」と変換されます。

3 もう一度スペースキーを押す

同音語の候補の一覧が表示されます。



一覧の下側に「2/17」（＝17種類の候補のうち、2番目）のように候補の数が表示されます。▼をクリックすると、次の候補の一覧を見ることができます。

4 目的の漢字の番号を入力し、【Enter】を押す

番号を入力し、【Enter】を押すと変換が確定されます。

5 【Enter】を押す

カーソルが次の行に移り、改行されます。

変換する部分を変える

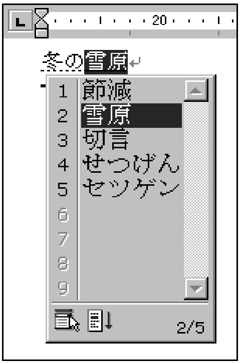
「ふゆのせつげん」と入力して「冬の雪原」と変換したいのに、「冬の節減」と変換されてしまった場合など、「節減」の部分だけを別の同音語に変える必要があります。

1 「ふゆのせつげん」と入力する

2 スペースキーを押す
「冬の節減」と変換されます。

3 【→】を押す
「冬の」の下に点線のアンダーラインが表示され、「節減」が白青反転します。

4 もう一度スペースキーを押す
同音語の候補の一覧が表示されます。



5 「雪原」の番号を入力し、【Enter】を押す
変換が確定されます。

6 【Enter】を押す
改行されます。

変換する部分を伸縮させる

「わたしはいしゃ」と入力して「私歯医者」と変換したいのに、「私は医者」と変換されてしまうことがあります。この場合、「私は」の部分が白青反転して表示されます。これは、「わたし」と「はいしゃ」で区切って変換してほしいのに、パソコンが「わたしは」と「いしゃ」で区切ってしまったことを意味しています。このようなときは、次のようにして、変換する部分を伸縮させてから、変換し直します。

1 「わたしはいしゃ」と入力する

2 スペースキーを押す
「私は医者」と変換されます。

3 【Shift】を押したまま【←】を１回押す
「わたしは医者」と表示され、「わたし」の部分に実線のアンダーラインが表示されます。

4 スペースキーを押す
「私歯医者」と変換されます。

5 【Enter】を押して、文字を確定する

6 もう一度【Enter】を押して、改行する

変換の区切りが違うときは、正しい区切りの下に実線のアンダーラインが表示されるまで、【Shift】を押したまま【→】や【←】の矢印キーを押します。その後はスペースキーを押して目的の漢字を見つけます。
また、日本語入力システムがMS-IME98の場合、異なる変換の区切りがあると、変換候補の一覧の一番上に自動的に表示されます。

確定した文字を再変換する

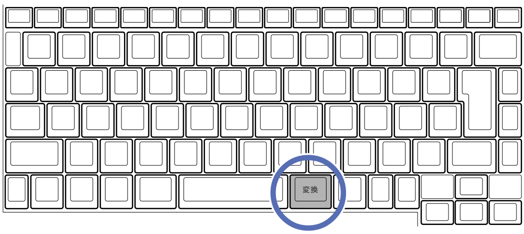
Word 98とMS-IME98の組み合わせで文字を入力している場合、一度確定した文字を再変換することができます。
例えば、「私歯医者」と確定してしまったが、「私は医者」に変換し直したいときなどは、文字を消さずに変換できます。

1 再変換したい部分をドラッグして選択する

ここでは、前のページ（p.78）で入力した「私歯医者」をドラッグして選択します。

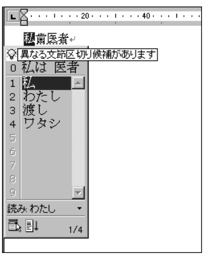
2 【変換】を押す

変換の候補が表示され、確定されていた文字が別の候補に変換できるようになります。



3 変換の候補から変換したい文字を選び、【Enter】を押して確定する

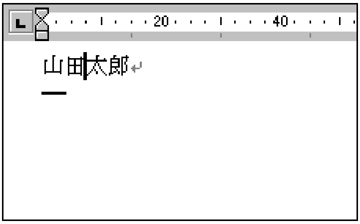
ここでは、異なる文節区切りの候補が、候補一覧の一番上に表示されているので、0を押し、【Enter】を押します。

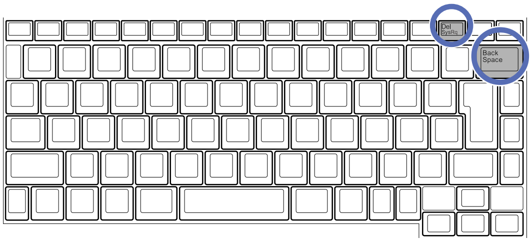


候補の一覧が表示されているときに、変換されている部分を伸縮させてから、変換し直すこともできます。

文字を消す

余分な文字を入力してしまったら、【BackSpace】または【Del】を押して消します（削除します）。





◎【BackSpace】の働き

【BackSpace】を使うとカーソルより前（＝左側）の一文字を削除できます。間違えた直後に【BackSpace】を押すと、後ろから消すことができるので、便利です。

◎【Del】の働き

【Del】を使うとカーソル以降（右側）の一文字を削除できます。カーソルを消したい文字の左側まで移動してから、【Del】を押します。

> **カーソルは、【→】【←】【↑】【↓】の矢印キーで動かすことができます。またはNXパッドで移動させたい位置にポイントを合わせクリックすることで、カーソルを動かすことができます。**

◎範囲を選択してから消す

一度に多くの文字を消す場合は、消したい範囲をドラッグして選択し、【Del】または【BackSpace】を押す方法が簡単です。この方法では、どちらのキーを使っても同じ結果になります。

◎ 間違った文字を直す

間違えて入力した文字を直すには、その部分をいったん消し、改めて入力します。この方法では、正しい位置にカーソルを設定することが大切です。また、ドラッグして範囲を選択したあとで続けて文字を入力し直すと、その部分を置き換えることができます。
Word 98とMS-IME98を使っているときは、再変換機能を利用して文字を直すこともできます。

参照 再変換するには→この PART の「確定した文字を再変換する」（p.79）

ひらがな・カタカナを入力する

◎ ひらがなの入力

ひらがなを入力するには、読みを入力したら【Enter】を押します。

◎ カタカナの入力

カタカナを入力するには、読みを入力してから【F7】を押してカタカナに変換します。次に【Enter】を押して確定します。

アルファベット・数字を入力する

アルファベットや数字を入力する場合は、まず半角か全角かを決めます。

◎ 半角アルファベット・数字の入力

半角のアルファベットや数字は、日本語入力モードをオフにすると入力できます。

参照 日本語入力モードをオフにするには→この PART の「パソコンで文字を書く」（p.69）

◎ 全角アルファベット・数字の入力

全角のアルファベットや数字を入力するには、MS-IME98ツールバーの左端のボタン あ をクリックし、一覧から「全角英数」を選びます。ボタンの文字が Ａ に変わると、全角のアルファベットや数字を入力できるようになります。







漢字を入力できる状態に戻すには、同じ要領で、一覧から「ひらがな」を選びます。

単語を登録して効率アップ

よく使う単語や短文は、読みとともに登録しておくと、キーを押す手間を省くことができ快適です。

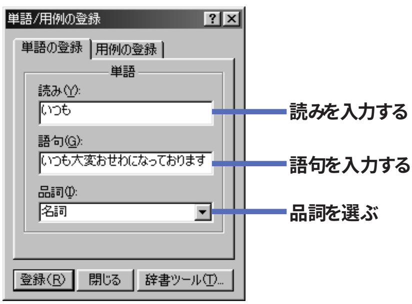
◎ 単語登録の方法

単語を登録するには、MS-IME98 ツールバーの のボタンを使います。

1 **ボタンをクリックする**



「単語／用例の登録」が表示されます。



2　読みを入力する

「読み」には、できるだけ短く、また忘れにくい言葉を設定しましょう。ここでは、「いつも」と入力します。

3　登録したい語句を入力する

ここでは「いつも大変お世話になっております。」と入力します。

4　品詞を選ぶ

5　「登録」ボタンをクリックする

> Wordの場合、登録する部分を選択してからをクリックすると、「単語／用例の登録」の「語句」に、あらかじめ表示されるので、あとは「読み」を入力するだけで、登録が終わります。

6　「単語／用例の登録」の（閉じるボタン）をクリックする

◎登録した単語の確認

設定できたら、正しく登録できたか試してみます。

1　「いつも」と入力する

2　スペースキーを二回押す

「いつも大変お世話になっております。」と表示されます。

これで、入力する手間をかなり省くことができます。他にもよく使う単語を登録してみましょう。

前の操作を取り消す・やり直す

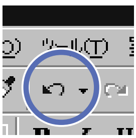
Windows 98で使えるアプリケーションでは、誤って文字を消してしまった…などのうっかりミスを、元に戻してくれる機能があります。

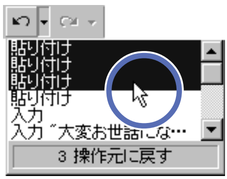
元に戻す

文書を作成していると、誤って文字を消してしまうなど、うっかりミスがつきものです。消してしまったのが１文字くらいなら、もう一度入力してもよいのですが、数行にもわたる文章を消したような場合は、なかなか大変です。また、文字の削除以外にも、いろいろなうっかりミスがあります。

◎ミスに気づいたらすぐに をクリック

Wordをはじめとする Windows 98対応のアプリケーションでは、うっかりミスをフォローしてくれる、元に戻す機能が利用できます。操作の間違いに気づいたら、すぐに画面の上の方にある をクリックしましょう。こうすると、その操作を行う前の状態に戻ります。
特にWordの場合、 をクリックするたびに1つずつ順番に、何段階もの操作をさかのぼって元に戻すことができるほか、 の右側の をクリックすると、元に戻せる操作の一覧が表示され、数段階前の状態に一気に戻すこともできます。





さらに、元に戻した後は、 をクリックしてやり直しもできます。
なお、元に戻せるのは、あくまでもWordに直接関係する操作（文字の入力や削除など）です。例えば単語登録は、Wordではなく、日本語入力システムMS-IME98の操作なので、Wordで元に戻すことはできません。

文章を作る

パソコンで文字を書くことに少し慣れたら、文章をどんどん作ってみましょう。

文字を入力する

をクリックし新しい文書のウィンドウを開いたら、文字を入力していきます。

参照 新しい文書を用意するには→このPARTの「新しい文書を用意する」(p.68)

改行が必要な箇所では【Enter】を押すと、の記号が追加され、カーソルは次の行の先頭へ移動します。
また改ページしたいときは、改ページする位置にカーソルを置き、メニューバーの「挿入」をクリックし、続いて「改ページ」をクリックします。「改ページ」ダイアログボックスが表示されたら、「カーソル位置へ挿入」の「改ページ」がになっていることを確認し、「OK」ボタンをクリックします。これで、改ページのマークが文書に追加され、カーソルは次のページの先頭行へ移動します。



文章を作成したら、体裁を整えたり、保存したりすることができます。

参照 ・文書の体裁を整えるには→このPARTの「体裁を整える」(p.92)
・名前を付けて保存するには→このPARTの「文書として保存する」(p.95)

文章の一部を移動する

文章を書いているとき、その一部分を別の場所へ動かすことができます。ここでは2つの方法を紹介します。

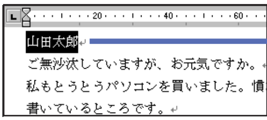
カット&ペースト

1つ目は、移動する部分を切り取り（カット）、目的の場所へ貼り付ける（ペースト）、カット&ペーストという方法です。

1 移動したい部分の先頭（＝最初の文字の左側）にポインタを移動する

2 移動したい部分の末尾（＝最後の文字）までドラッグする

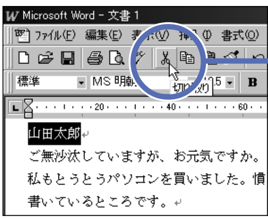
移動したい部分の全体が、白黒反転して表示されます。



移動したい部分
（反転表示）

移動したい部分は、末尾から先頭へドラッグしても、同様に選択できます。

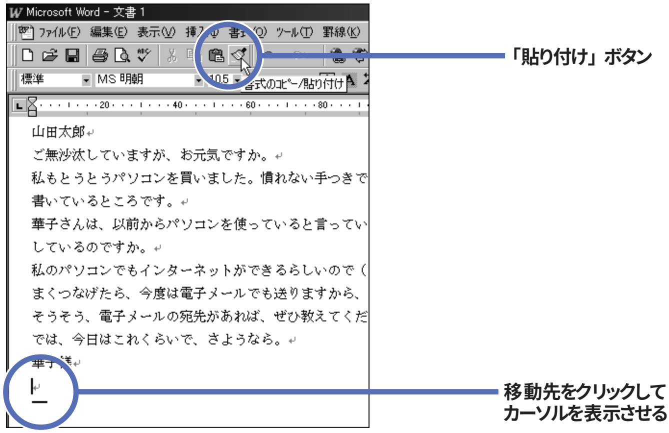
3 ［切り取り］をクリックする



「切り取り」ボタン

選択した部分が文章から一時的に切り取られます。

4 **切り取った内容を貼り付けたい場所にポインタを合わせてクリックし、カーソルがそこに移動したことを確かめてから、[貼り付けボタン]をクリックする**



先ほど選択した部分が貼り付けられます。

貼り付けは、このまま続けて何度でもできます。
なお、[切り取りボタン]（「切り取り」ボタン）の代わりに「編集」メニューから「切り取り」、また[貼り付けボタン]（「貼り付け」ボタン）の代わりに「編集」メニューから「貼り付け」を選んでも同じです。

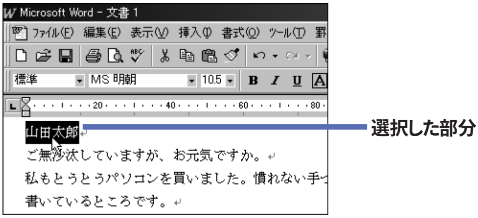
用語 範囲の選択

文章中の一部分をドラッグして白黒反転させる操作を「範囲の選択」と呼びます。移動やコピーをするとき、文字の書体、サイズを変えるときなどに、範囲を選択する操作をよく使います。

ドラッグ&ドロップ

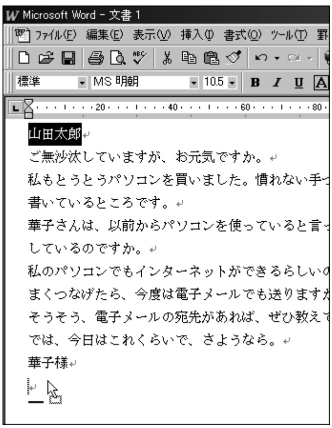
2つ目は、動かす部分を選択した後、直接ドラッグ&ドロップする方法です。

1 **選択した部分にポインタを合わせる**
ポインタの形が から に変わります。



2 **この状態でドラッグする**
連動してカーソル が動きます。

3 **カーソルを移動先へ置き、NXパッドと左のクリックボタンから指を離す**
先ほど選択した部分を簡単に移動できます。



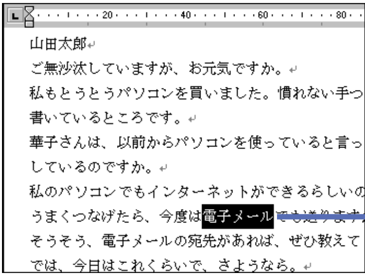
文章の一部をコピーする

文章を書いているとき、その一部分を別の場所へコピーできます。ここでは2つの方法を紹介します。

コピー&ペースト

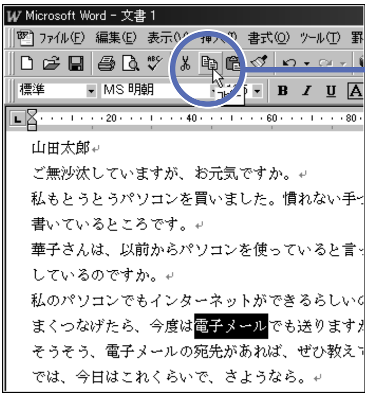
1つ目は、コピーする部分を選択し、目的の場所へ貼り付ける（ペースト）、コピー&ペーストという方法です。

1 コピーする部分を選択する



選択した範囲

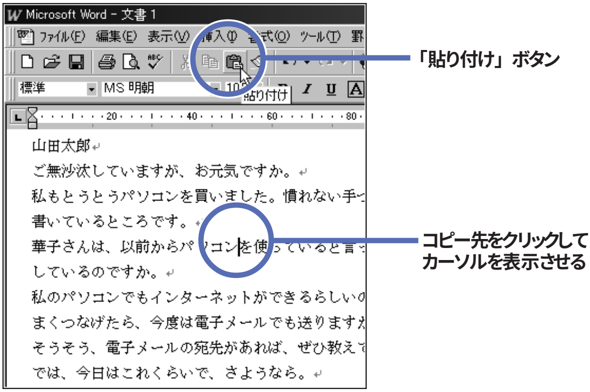
2 をクリックする



「コピー」ボタン

選択した部分が、クリップボードと呼ばれる一時的な保管場所に書き込まれます。このとき、元の文章には見た目の変化はありません。

3 コピーした内容を貼り付けたい場所でクリックし、カーソルがそこに移動したことを確かめてから、 をクリックする



先ほど選択した部分が貼り付けられます。

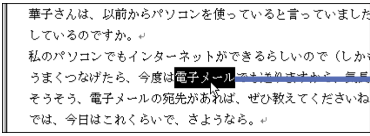
貼り付けは、このまま続けて何度でもできます。
なお、（「コピー」ボタン）の代わりに「編集」メニューから「コピー」、また（「貼り付け」ボタン）の代わりに「編集」メニューから「貼り付け」を選んでも同じです。

ドラッグ&ドロップ

2 つ目は、コピー部分を選択した後、直接ドラッグ&ドロップする方法です。

1 選択した部分にポインタを合わせる

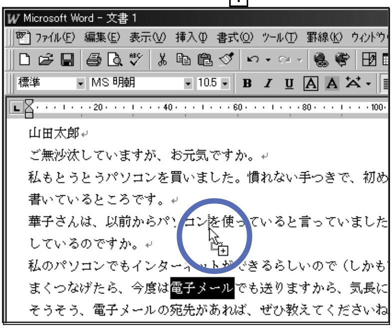
ポインタの形が から に変わります。



選択した部分

2 この状態で【Ctrl】を押したままドラッグする

ポインタの形が から に変わります。



3 カーソルをコピー先へ置き、NX パッド、左のクリックボタン、【Ctrl】の順に指を離す

先ほど選択した部分を簡単にコピーして貼り付けることができます。

体裁を整える

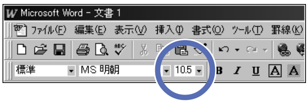
ただ文字を書くだけでは、見栄えのよい文章にはなりません。そこで、文章の体裁を整えるための簡単な方法をマスターしましょう。

文字の大きさを変える

文字の大きさを変えると、文章にメリハリを付けることができます。強調したい箇所を大きな文字にするだけで、印象が違ってきます。

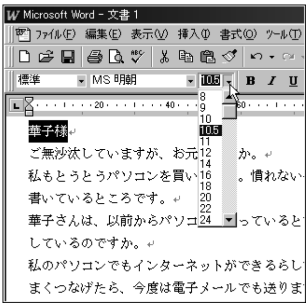
1 文字サイズを変える部分を選択する

文字サイズを変える部分を選択すると現在のサイズが表示されます。（この場合は「10.5」になっています。）



2  の  をクリックし、数字の一覧が表示されたら、現在のサイズを参考にして数字を選ぶ

数字が大きいほど、文字サイズが大きくなることを意味します。



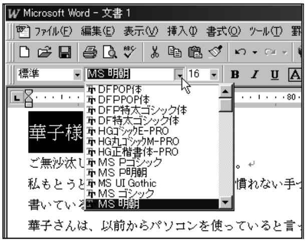
文字の大きさは自由に変更できますが、あまり極端なサイズはお勧めできません。見出しと本文だけで構成されるビジネス文書などでは、見出しを12～16程度、本文を8～10程度にしておくと、洗練された印象になります。

文字の書体を変える

特定の箇所を目立たせるには、文字の書体（文字の形）を変えるのも一案です。

1 書体を変える部分を選択する

2 MS 明朝 ▼ の ▼ をクリックし、一覧から書体を選ぶ



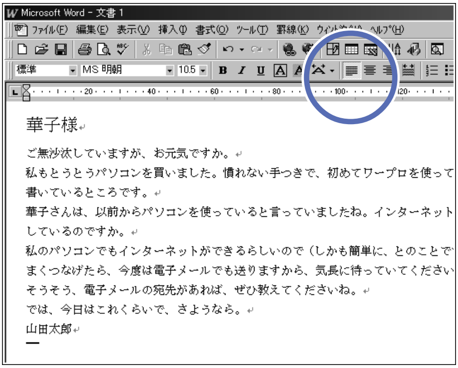
このパソコンには数多くの書体が組み込まれており、書体は自由に変更できますが、あまり奇抜な書体はお勧めできません。見出しと本文だけで構成されるビジネス文書などでは、慣れないうちは、見出しをゴシック系、本文を明朝系にしておくことをお勧めします。時間のあるときに、いろいろな書体を試してみましょう。

文章の揃え方を変える

身のまわりにある文書を見ると、タイトルは中央、日付は右端…というように、文字の位置を変えることによってわかりやすくデザインしている例が、数多くあります。

1 **位置決めをする行の適当な場所をクリックして、カーソルを置く**

2 **左揃え** ［左揃えボタン］**、中央揃え** ［中央揃えボタン］**、右揃え** ［右揃えボタン］**のどれかをクリックする**
選択した揃え方に応じて、位置が変わります。



一般的な文書の場合、タイトルには中央揃え、文書の作成日付や差出人には右揃え、本文には左揃えを使うとよいでしょう。文字の位置を変えるためにスペース文字を入力する方法はお勧めできません。パソコンを使って文章を書くときに、余分なスペース文字を使うと、あとから手直しするときなどに予想外に手間がかかることがあるからです。

文書として保存する

文章を書いたら、こまめに保存しましょう。ハードディスクに保存することによって、文書をいつでも再利用できます。

◎ 文書の保存が必要な理由

パソコンを使った作業では、データの保存がとても重要です。保存したデータは、再び読み出して利用できますが、保存しないと、電源が切れたときにデータも消えてしまいます。
これは、文章を書くなどの処理が、メモリと呼ばれる部品で行われているためです。パソコンのメモリは、パソコンの電源が切れると、その内容が失われる性質を持っています。これに対し、ハードディスクやフロッピーディスクに「ファイル」として保存すれば、パソコンの電源が切れても内容が保たれます。
大切なデータはこまめに保存する習慣をつけましょう。

用語 ファイル

パソコンの中では、さまざまなデータが「ファイル」という単位で保存されています。いまワープロで作ったばかりの文書も、ファイルの一つとして保存されます。あとから探しやすいように、それぞれファイルには名前をつけます。また、ワープロなどのアプリケーションもファイルの一つです。

用語 ドキュメント

ファイルの中でも、アプリケーションで作った「作品」を特にドキュメントと呼ぶことがあります。いまワープロで作成した文書がドキュメントです。アプリケーションそのものもファイルですが、ドキュメントとは呼びません。

名前を付けて保存する

書いた文章を文書ファイルとして保存します。新しい文書のウィンドウを用意したあと、初めて保存するときは、その文書に名前を付ける必要があります。

1 **「ファイル」メニューから「名前をつけて保存」をクリックする**
「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。



ここでは、ハードディスクの中の「My Documents」という保存先に保存されるようになっています。フォルダ(＝ファイルの保存場所)を移動して、別の保存先に保存することもできます。保存した場所を忘れないように注意してください。

参照　フォルダを移動するには→ PART5 の「フォルダの中にファイルを保存する」(p.120)

2　「ファイル名」を入力し、「保存」をクリックする

これで文書ファイルとして保存できます。

チェック!!　次の半角文字はファイル名として使えません。

\ / : ? ” * < > ¦

同じ名前で上書きする

一度名前を付けて保存した文書ファイルなら、画面の上の方にある をクリックすると、同じ名前で上書きされます。このとき、ダイアログボックスなどは特に表示されません。



なお、 をクリックする以外に、「ファイル」メニューから「上書き保存」コマンドを選んでも同じです。

作業中は、気が付いたときに をクリックし、こまめに上書き保存しましょう。こうすることにより、停電などが起こっても、最新の状態に近い文書ファイルが残るので安心です。

チェック!!　「前に作成した文書の一部を利用したので、新しい文書ファイルとして保存したい」ような場合は、上書き保存ではなく、名前を付けて保存します。

参照　名前を付けて保存するには→この PART の「名前を付けて保存する」(p.95)

文書を印刷する

文書を書いたら、実際に印刷してみましょう。プリンタを準備し、枚数などを指定します。

プリンタを準備する

文書を印刷する前に、プリンタを準備します。次のポイントを確認しましょう。

- プリンタとパソコンを、ケーブルで正しくつなぐ
- ケーブルのコネクタ部分（プリンタとパソコンの両方）に、ゆるみがないようにする
- プリンタに用紙を正しくセットする
- プリンタの電源を入れる

チェック!! 初めてプリンタを使うときは、プリンタの設定が必要です。

参照 プリンタを設定するには→PART4の「プリンタを設定する」（P.111）、『活用ガイド ハードウェア編』PART2の「プリンタを使う」

印刷する

「ファイル」メニューから「印刷」コマンドを選びます。

1 「ファイル」メニューから「印刷」をクリックする

「印刷」ダイアログボックスが表示されます。



このダイアログボックスでは、「プリンタ名」「印刷範囲」「印刷部数」に特に注意します。

チェック!! **使用するプリンタが「プリンタ名」に表示されていない場合、正しく設定されていない可能性があります。**

参照 **プリンタを設定するには→PART4の「プリンタを設定する」(P.111)、『活用ガイド ハードウェア編』PART 2の「プリンタを使う」**

2 何ページもある文書の一部だけ印刷するときは、「印刷範囲」の「ページ指定」に文書の何ページ目を印刷するかを指定する

3 2部以上印刷するときは、「部数」に文書を何部印刷するかを指定する

4 「OK」ボタンをクリックする

指定されたプリンタから印刷されます。

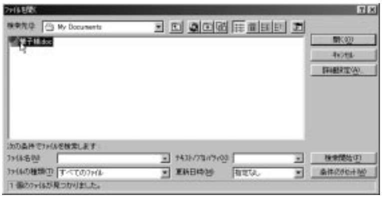
をクリックすると、文書全体を1部、あらかじめ指定されているプリンタから印刷できます。

保存した文書を読み出す

パソコンを使って文書を作ると、いつでも好きなときに読み出して再利用できます。手書きに比べ、とても便利です。

1 をクリックする

「開く」ダイアログボックスが表示されます。



このダイアログボックスでは、文書を保存した場所と、文書の名前を指定します。ダイアログボックスに表示された場所に、目的の文書ファイルが見つからないときは、「ファイル名」の部分に文書の名前（名前の一部でもよい）を入力し、「検索開始」をクリックして探します。

2 目的の文書ファイルの名前が一覧に表示されていたら、それをクリックする

3 「開く」をクリックする

指定した文書ファイルが読み出され、ウィンドウに表示されます。

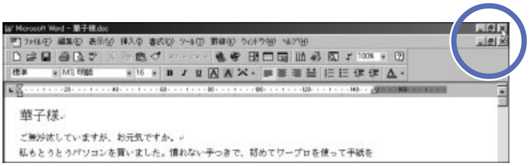
をクリックする以外に「ファイル」メニューから「開く」コマンドを選んでも同じです。

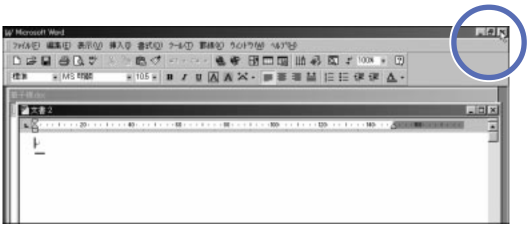
Wordを終わる

文章を書いたり印刷したりする作業をすべてやめるときは、Wordを終了させます。

1 Word ウィンドウの ☒（閉じるボタン）をクリックする
Word が終了します。

複数の文書ウィンドウを開いていたり、文書ウィンドウを最大化しているときは、Wordのウィンドウがどれかを見分けにくいことがあります。このようなときは、タイトルバーに「Microsoft Word」と表示されているウィンドウを探すと、見分けることができます。





Wordを終了させると、すべての文書ウィンドウとWordのウィンドウが閉じられます。

チェック!! 文書を作成したり修正したりしたあと、保存せずにWordを終了させようとすると、「〜は変更されています。保存しますか?」というメッセージが表示されます。「はい」ボタンをクリックすると、上書き保存されてから終了します。「いいえ」ボタンをクリックすると、保存されずに終了します。「キャンセル」ボタンをクリックすると、保存を中止してWordに戻ります。

PART

4

デスクトップを使ってみよう

パソコンの電源を入れると、最初に表示されるのが「デスクトップ」と呼ばれる画面です。ここでは、ハードディスクを見たり、アプリケーションを起動したりすることができます。このパートでは、デスクトップを使う方法を説明します。

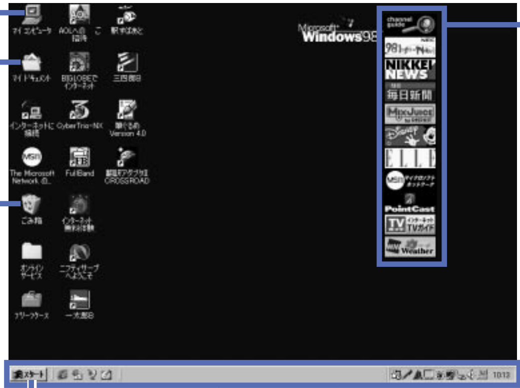
このPARTの内容

デスクトップとは

デスクトップとは、机の上という意味です。パソコンを、日常使っている机と同じように考え、作業のベースにしましょう。

デスクトップの画面

パソコンの電源を入れてしばらく待つと、次のデスクトップが表示されます。



（ご使用のモデルにより画面が異なる場合があります）

●**マイコンピュータ**：このパソコンのすべての入り口です。「ハードディスク」や「フロッピーディスク」、「CD-ROM」の中をみることができます。

参照　マイコンピュータについて詳しくは→このPARTの「マイコンピュータ」（p.109）

●**タスクバー**：デスクトップの一番下に表示されています。起動しているアプリケーションや、開いているウィンドウなどがボタンで表示されます。また、タスクバーには右端の「インジケータ領域」と左端の「クイック起動ツールバー」があります。

参照　タスクバーについて詳しくは→このPARTの「タスクバーの構成と役割」（p.104）

●**「スタート」ボタン**：「スタート」ボタンをクリックすると、「スタートメニュー」が表示されます。アプリケーションを起動したり、いろいろな設定をしたり、Windows 98を終了したりできます。

参照　スタートメニューについて詳しくは→このPARTの「スタートメニュー」（p.106）

●ごみ箱：必要のないファイルやフォルダをこのごみ箱に移動すると削除できます。

参照 ごみ箱について詳しくは→PART5の「ファイルやフォルダを捨てる」（p.126）

●チャンネルバー：インターネットに接続しているときは、登録されているメニューを見ることができます。インターネットに登録していないときには使えません。

●マイドキュメント：アプリケーションを使って自分が作ったファイルを保存できます。デスクトップに常に表示されているので、ファイルを利用するときにファイルを探す手間が省けて便利です。なお、「マイドキュメント」の中のファイルは、実際にはCドライブの「My Documents」フォルダに保存されています。「マイドキュメント」は、Cドライブの「My Documents」フォルダを、デスクトップ上から使えるようにしたものです。Cドライブの「My Documents」フォルダのファイルを削除した場合は、「マイドキュメント」フォルダのファイルも削除され、表示されなくなってしまいますので注意してください。

デスクトップでできること

デスクトップにある「スタート」ボタンや「マイコンピュータ」などのアイコンは、何らかの作業の入り口を示しています。これらのアイコンをクリックやダブルクリックすることで、いろいろな作業を始めることができます。例えば、次のようなことができます。

●ハードディスクの中身を見る→「マイコンピュータ」をダブルクリックして、ハードディスクのアイコンをダブルクリック

●スタートメニューからアプリケーションを起動する→「スタート」ボタンをクリックし、「プログラム」をポイントして、目的のアプリケーションをクリック

●デスクトップからアプリケーションを起動する→デスクトップのアイコン（「Internet Explorer」など）をダブルクリック

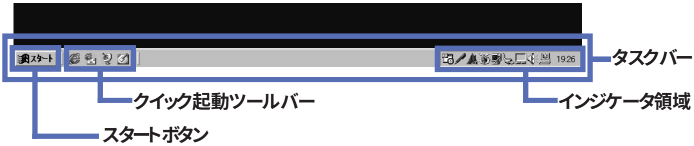
●パソコンの電源を切る→「スタート」ボタンをクリックして「Windowsの終了」をクリック

●インターネット経由でニュースを見る→チャンネルバーの好みの番組のボタンをクリック

●いらないファイルを捨てる→ファイルをごみ箱にドラッグ&ドロップ

タスクバーの構成と役割

タスクバーは、デスクトップで最も大切な部分です。機能と使い方をしっかりマスターしましょう。タスクバーは、通常、画面の下に次のように表示されています。



◎「スタート」ボタン

「スタート」ボタンをクリックするとスタートメニューが表示され、基本的な操作はすべて、ここから実行できます。

参照　スタートメニューについて→この PART の「スタートメニュー」(p.106)

◎ウィンドウのボタン

タスクバーには、開かれているすべてのウィンドウのボタンが表示されます。中でも、押されたように見えるのは、アクティブウィンドウのボタンです。特に、最小化ウィンドウや、他のウィンドウの下に隠れているウィンドウをアクティブにするときは、タスクバーのボタンをクリックする方法が便利です。



参照　アクティブウィンドウを切り替えるには→ PART1 の「ウィンドウを切り替える」(p.21)

◎ クイック起動ツールバー

タスクバーの左端のアプリケーションのアイコンが表示されている領域を「クイック起動ツールバー」と呼びます。クイック起動ツールバーに表示されているアイコンをクリックすると、アプリケーションが起動します。はインターネットに接続されていないと使えません。

◎ デスクトップ表示

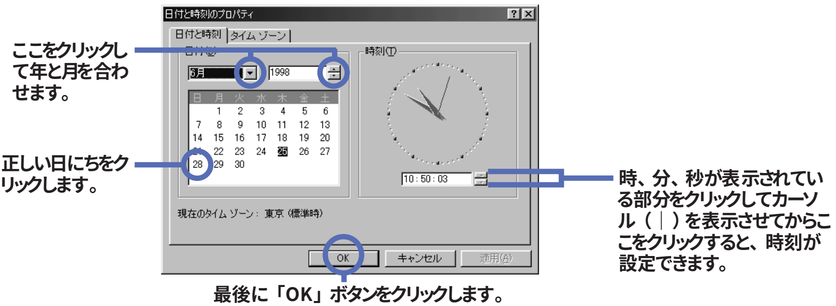
デスクトップ上にウィンドウが数多く開かれていると、「マイコンピュータ」などが隠れてしまい、ダブルクリックするのに不便なことがあります。このようなとき、クイック起動ツールバーのをクリックすると、開かれているウィンドウがすべて最小化されるので、デスクトップが即座に表示され快適です。

◎ インジケータ領域

タスクバーの右端の、デジタル時計や各種アイコンが表示された領域を、「インジケータ領域」と呼びます。表示されたアイコンを右クリックすると、それぞれの部品の設定や調整を行うためのコマンドが表示されます。



例えば、デジタル時計を右クリックし「日付と時刻の調整」をクリックすると、次の「日付と時刻のプロパティ」ダイアログボックスが表示され、日付と時刻を合わせることができます。



参照 日付や時刻の設定について詳しくは→『困ったときのQ&A』PART2の「その他」

また、インジケータ領域にあるデジタル時計をポイントすると（クリックはしない）、小さいボックスに日付が表示されます。



このほか、インジケータ領域に表示されるアイコンには主に次のようなアイコンがあります。

● または ：日本語入力システムの ON/OFF

参照 日本語入力システムを使うには→一太郎モデルの場合：PART2の「パソコンで文字を書く」（p.33）、Word モデルの場合：PART3 の「パソコンで文字を書く」（p.69）

●またはː使用している日本語入力システムの表示（＝ ATOK12、=MS-IME98）

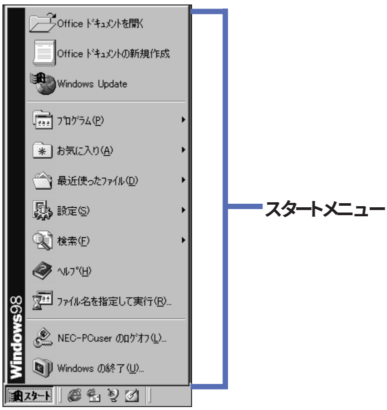
日本語入力システムとして、Wordモデルには MS-IME98、一太郎モデルには ATOK12、MS-IME98 がインストールされています。

●またはː電源ケーブルを接続して使用しているか、バッテリで使用しているかの表示。（＝電源を接続して使用しているとき、＝バッテリで動かしているとき）バッテリを接続しているときに、アイコンをクリックすると、バッテリの充電状況が表示されます。

●ː音量の調節。クリックすると音量を調節する画面が表示されます。つまみをクリックして、音量を調節します。

スタートメニュー

「スタート」ボタンをクリックすると表示されるスタートメニューは、タスクバーの中でも、特に大切な部分です。操作に迷ったら、「スタート」ボタンをクリックしてみましょう。いろいろな作業の入口が見つかります。



◎ スタートメニューからできること

スタートメニューからできることを、ここで簡単にまとめておきましょう。

●**プログラム**：組み込まれているアプリケーションを起動できます。

●**お気に入り**：「お気に入り」に入っているインターネットのホームページを開くことができます。

参照 インターネットを使うには→『インターネットガイド』

- **最近使ったファイル**：アプリケーションなどで、最近利用したファイルが15個まで表示されます。日常よく使う文書ファイルは、ここから開くのが簡単です。ただしアプリケーションによっては、この一覧に登録されない場合があるので、注意してください。
- **設定**：パソコンのハードウェアやソフトウェアを設定するための「コントロールパネル」を呼び出したり、プリンタを設定できます。

参照 ハードウェアやソフトウェア（プリンタを含む）を設定するには→『活用ガイド ハードウェア編』の「PART2　周辺機器を使う」

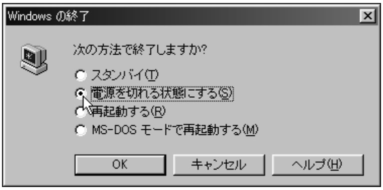
- **検索**：行方不明になったファイルやフォルダを探すことができます。またネットワーク上での検索もできます。
- **ヘルプ**：Windows 98の用語や操作方法が分からないとき、調べることができます。「目次」シートなら通常の本を読むように、「キーワード」シート、「検索」シートなら辞書を引くように操作できます。

参照 ヘルプの使い方について→このPARTの「ヘルプを使う」（p.113）

- **ファイル名を指定して実行**：アイコンをダブルクリックする方法ではなく、ファイル名を文字で指定して実行できます。
- **○○ログオフ**：このパソコンを違うユーザーとして使う場合に選ぶコマンドですが、通常は使用しなくても構いません。○○には登録したユーザー名称が表示されます。本機の初期設定では、「NEC-PCuserのログオフ」と表示されます。
- **Windowsの終了**：パソコンを使った作業を終了します。開かれていたすべてのウィンドウが閉じられ、実行されていたすべてのプログラムが終了されます。
- **Officeドキュメントの新規作成（Wordモデルのみ）**：WordやExcelを使い、新しいドキュメント（文書ファイル）を作成できます。
- **Officeドキュメントを開く（Wordモデルのみ）**：すでにWordやExcelで作成し保存してあるドキュメントを読み出すことができます。
- **JUSTSYSTEM一太郎Office（一太郎モデルのみ）**：一太郎Officeを起動したり、JUSTSYSTEMインターネットツールを起動することができます。
- **Windows Update**：Windows 98向けのサイトに接続され、新しいシステムファイルなどを入手することができます。インターネットに接続していないと、使用することができません。

◎ Windows の終了

スタートメニューで、「Windowsの終了」コマンドを選ぶと、次のダイアログボックスが表示されます。



それぞれのオプションを選ぶ目安は、次のとおりです。

- **●スタンバイ:このパソコンを使った作業を中断するときは、消費電力を節約するためにこのコマンドを使います。作業中の状態がそのまま保たれるので、スタンバイ状態を解除すると、以前の状態が再現されスムーズに作業を再開できます。**
- **●電源を切れる状態にする:パソコンの電源を切るときに選択します。**
- **●再起動する:一度本機の電源を切ってすぐ電源を入れたいときや、新しいアプリケーションをインストールした後、また操作中どことなく動きがおかしい…という場合などに、ハードウェアのチェックからやり直すことができます。**
- **● MS-DOS モードで再起動する:MS-DOS モードを使うときに選びます。**

マイコンピュータ

「私のコンピュータ」すなわち「マイコンピュータ」は、パソコンのすべてのハードウェアやソフトウェアへの入り口です。

「マイコンピュータ」の中を見る

「マイコンピュータ」はデスクトップ上のアイコンをダブルクリックするだけで簡単に中を見ることができます。

1 をダブルクリックする

「マイコンピュータ」の中には、ハードディスクやフロッピーディスク、CD-ROMなどのドライブのアイコンと、本機の設定を変えるためのアイコンがあります。

ディスクの中身を見る

はハードディスク、はフロッピーディスク、は CD-ROM のアイコンです。これらのアイコンをダブルクリックすると、ディスク内のフォルダやファイルのアイコンが表示されます。メニュー操作やマウス操作(ドラッグ&ドロップなど)で、コピー、移動、削除、フォルダの作成などができます。



右側のアイコンをクリックすると、アイコンの説明が表示されます。

コントロールパネル

Windows 98のいろいろな設定をするときは、コントロールパネルを使います。

コントロールパネルを開く

コントロールパネルは次のようにして表示します。

1 「スタート」ボタンをクリックし、設定をポイントして、「コントロールパネル」をクリックする

マイコンピュータの中にも「コントロールパネル」のアイコンがあります。このアイコンをダブルクリックしても、コントロールパネルを開くことができます。

参照 マイコンピュータについて→このPARTの「マイコンピュータ」(p.109)



コントロールパネルで設定する

アイコンをクリックすると、ウィンドウの左側にそのアイコンでどんなことができるかが表示されます。
それぞれのアイコンを開くと、「プロパティ」と呼ばれるダイアログボックスが表示されるので、必要に応じて設定し「OK」ボタンをクリックします。
パソコンのご購入時に、必要な設定がすでに行われています。設定方法がわからない項目については、購入されたままの状態にしておくことをお勧めします。また操作に慣れていない方も、設定を変更しないほうがよいでしょう。

プリンタを設定する

「プリンタ」アイコンを開くと、プリンタの設定ができます。このパソコンでは、いろいろなプリンタの情報があらかじめ登録されています。印刷する前に使用するプリンタを選択します。「コントロールパネル」ウィンドウの中にも「プリンタ」フォルダのショートカットアイコンがあり、ダブルクリックすると「プリンタ」フォルダを開けるようになっています。

◎「プリンタ」ウィンドウを開く

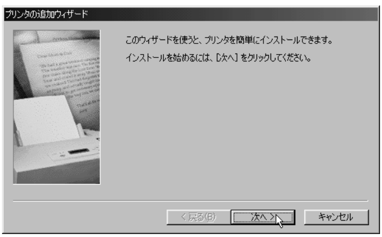
1 「マイコンピュータ」ウィンドウ内の をダブルクリックする



「プリンタ」ウィンドウが開きます。

◎ 新しいプリンタの追加

「プリンタ」ウィンドウには、「プリンタの追加」や、すでに登録済みのプリンタやFAXのアイコンが表示されています。新しいプリンタを購入した場合などは、「プリンタの追加」をダブルクリックし、質問に答えていくと、設定できます。



参照 プリンタを設定するには→『活用ガイド ハードウェア編』PART2 の「プリンタを使う」

ヘルプ機能を使う

Windows 98 の基本操作について、画面との対話形式で学習できる「Windows 98 へようこそ」や、操作が分からなくなったときのためのヘルプ機能などが用意されています。

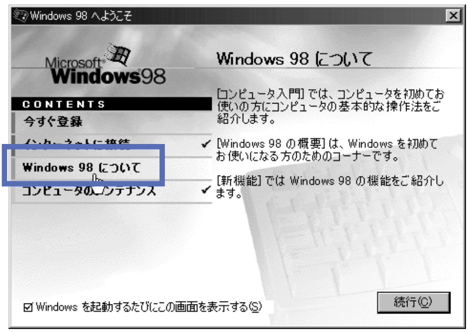
デスクトップの使い方について復習する

「Windows 98へようこそ」を使うとパソコンの画面を見ながら、デスクトップの使い方など、Windows 98の基本操作を学習できます。マニュアルで学習してきたことの復習のために、「Windows 98 へようこそ」をみてみます。

デスクトップに「Windows 98 へようこそ」が表示されていない場合は、次のようにして表示させてください。

1 「スタート」ボタンをクリックし、「アクセサリ」、「システムツール」の順にクリックし、「Windows へようこそ」をクリックする

2 「Windows 98 について」をクリックする



3 左側にある目次の、確認したい項目をクリックする
目次の右側に説明が表示されます。画面の指示に従って操作してください。

「Windowsを起動するたびにこの画面を表示する」の左側チェック欄が☑になっていると、電源を入れたり、再起動するたびに「Windows 98へようこそ」が表示されます。□になっていると、表示されません。

ヘルプを使う

Windows の操作が分からないときには、ヘルプを表示させます。

1 「スタート」ボタンをクリックして「ヘルプ」をクリックする



ヘルプでは、操作方法の説明を目次から探していく方法と、索引を引くようにキーワードから探していく方法があります。

参照 ヘルプの表示のしかた、使い方については→『困ったときの Q&A』PART1 の「ヘルプを利用する」

◎アプリケーションのヘルプを使う

ほとんどのアプリケーションにも、操作を助けるためのヘルプが用意されています。
【F1】を押すとヘルプが表示されます。あとは、画面の指示に従って操作方法を探してください。

参照 アプリケーションのヘルプの使い方について→アプリケーションに添付のマニュアル

PART

5

ファイルの使い方をマスターしよう

Windows 98の操作の大半は、ファイルとフォルダの操作です。整理整頓を心がけ、スムーズに操作できるようにしましょう。

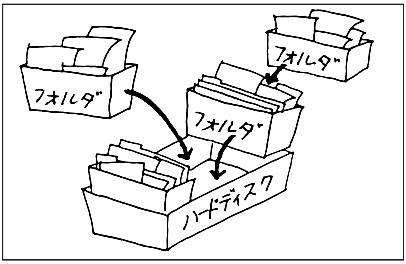
このPARTの内容

ファイルをうまく整理するには

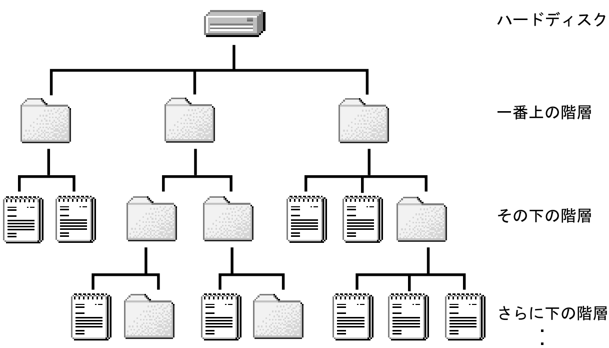
パソコンを使っていると、いろいろなアプリケーションで作成したファイルが、どんどんたまっていきます。うまく整理しないと、どこへ行ったか分からなくなっていきます。

フォルダを使って整理する

ひとつの箱にすべてのものを入れておくと、探すのがたいへんで何がいくつあるのかも分からなくなってしまいます。これを、名札をつけた引き出しや小さな箱に分類して入れておくと、あとからすぐにみつけることができます。
パソコンの中でファイルを整理するときは、引き出しや箱のかわりに「フォルダ」を使います。次の図でいえば、それぞれの箱がフォルダに相当します。パソコンのハードディスクの中にはたくさんのフォルダ（箱）があって、プログラムやデータなどのファイルが分類されています。ひとつのフォルダには、さらに別のフォルダ（箱）を入れることもできます。



フォルダの中にまたフォルダを作って細かく分類していくと、たくさんに枝分かれした木のように分類、整理されます。このような枝分かれ構造のことを「階層構造」と呼びます。ファイルを整理するときには、ファイルがどの階層にあるのかをいつも意識するようにすると、あとから探しやすくなります。



新しいフォルダを作る

最初に、フォルダの使い方を学びましょう。自分専用のフォルダを作っておくと、何かと便利なものです。

◎ フォルダは、いろいろな場所で作成できる

フォルダは、ハードディスクやフロッピーディスクの中、デスクトップ上など、たいていの場所に作成できます。

チェック!! 「マイコンピュータ」のウィンドウではフォルダを作成できません。

ウィンドウの中にフォルダを作る

新しいフォルダを作るときは、まず、フォルダを作りたいドライブやフォルダのウィンドウを開きます。ここでは、Cドライブの「My Documents」フォルダの中に作成してみます。

1 「マイコンピュータ」をダブルクリックする

2 ウィンドウの中の「Windows 98(C:)」をダブルクリックする

3 「My Documents」をダブルクリックする

4 「ファイル」メニューから「新規作成」をポイントし、サブメニューから「フォルダ」をクリックする



ウィンドウに「新しいフォルダ」が作成されます。



5 作成したフォルダに名前をつける

ここでは、例として「山田太郎」と入力してみます。



フォルダ内の余白部分を右クリックして、ショートカットメニューから「新規作成」→「フォルダ」とクリックしても同じです。
Cドライブの「My Documents」に作ったフォルダやファイルは、デスクトップの「マイドキュメント」アイコンをダブルクリックしてみることもできます。

デスクトップ上にフォルダを作る

デスクトップ上にフォルダを作るときは、デスクトップ上の何もないところで右クリックし、ショートカットメニューから「新規作成」→「フォルダ」を選びます。



フォルダを作りたいドライブやフォルダのウィンドウを開いて、ウィンドウの中の何もないところで右クリックし、ショートカットメニューから「新規作成」→「フォルダ」を選んでも、フォルダを作ることができます。

フォルダを開く

作成したフォルダは、フォルダのアイコンをダブルクリックするだけで開くことができます。フォルダを開くと、タイトルバーにフォルダの名前が付いたウィンドウが表示されます。その中にさらにフォルダを作ることもできます。

フォルダの中にファイルを保存する

ワープロなどのアプリケーションを使って自分で文書を作成したときも、どのフォルダに保存したらよいか考えるようにしましょう。

アプリケーションからファイルを保存する

保存のためのダイアログボックスでは、保存先のフォルダを選んでからファイル名を付けます。保存先のフォルダを選ぶ際、別のフォルダへ移動する操作を、Wordの「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスを例に説明しましょう。

参照 アプリケーションでファイルを保存するには→一太郎モデルの場合：PART2の「文書として保存する」（p.59）、Wordモデルの場合：PART3の「文書として保存する」（p.95）

◎ 別の階層のフォルダに保存する

このまま「保存」をクリックすると、ダイアログボックスの「保存する場所」の部分に表示されているフォルダへ保存されます。したがって、もし別のフォルダへ保存したい場合は、移動しなければなりません。このとき使えるのが、1つ上のフォルダへ移動できる と、「保存先」に付いている です。 をクリックすると、階層構造の現在の位置より1つ上のフォルダ、つまり親フォルダへ、即座に移動できます。



一方、 をクリックすると、ハードディスクだけでなく、デスクトップを頂点とする階層構造の中を自由に移動できる一覧が表示されるので、目的の場所を選ぶことができます。



迷ったときは、見慣れた「マイコンピュータ」や、「Windows 98（C:）」のようなハードディスクまで戻ると、階層構造をイメージしやすくなります。

ファイルやフォルダの名前を変える

ファイルやフォルダの名前は、簡単に変更できます。

ファイル名やフォルダ名の変更手順

1 ファイルまたはフォルダのアイコンを右クリックし、ショートカットメニューから「名前の変更」をクリックする

選択したアイコンの名前が反転します。

2 キーボードから新しい名前を入力する

ショートカットメニュー以外に、「ファイル」メニューから「名前の変更」を選んでも同じです。

◎ ファイル名の制約

名前の文字としては日本語やアルファベットが使え、かなり長い名前も大丈夫です。長すぎる名前を指定した場合は、警告メッセージが表示され、入力し直すことになります。また、次の半角文字は、ファイル名の一部として使用することはできません。

\ / : ? ” * < > ¦

チェック!! 元から入っていたファイルやフォルダの名前は変更しないようにしましょう。特にWindows 98のシステムファイルなど、重要なファイルやフォルダの名前を変えてしまうと、パソコンが使えなくなる危険があるので、注意が必要です。また、アプリケーションですでに開いているファイルの名前を、フォルダのウィンドウなどで変更することもやめましょう。

ファイルやフォルダを動かす・コピーする

ファイルやフォルダは、別の場所へ自由に動かしたり、コピーしたりできます。ここでは3つの方法を紹介します。

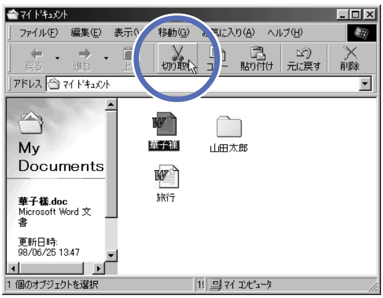
カット&ペースト

1つ目は移動で、アイコンを切り取り（カット）、目的の場所へ貼り付ける（ペースト）、カット&ペーストという方法です。ここでは、「マイドキュメント」にある「華子様」ファイルを「山田太郎」フォルダに移動するのを例に説明しています。

1 デスクトップの（マイドキュメントアイコン）マイドキュメントをダブルクリックする

2 動かすアイコンをクリックし、をクリックする

選択したアイコンが切り取られます。切り取られたアイコンは淡い色で表示されます。

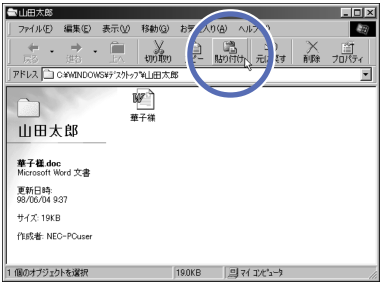


3 移動先のフォルダをダブルクリックする

移動先のウィンドウが開きます。

4 をクリックする

切り取ったアイコンが貼り付けられます。



なお、切り取りや貼り付けをクリックする以外に、「編集」メニューから「切り取り」「貼り付け」を選んでも同じです。この場合、移動させたいアイコンをクリックしないと「切り取り」コマンドは選択できません。また、アイコンを切り取った後でないと「貼り付け」コマンドは選択できません。

コピー&ペースト

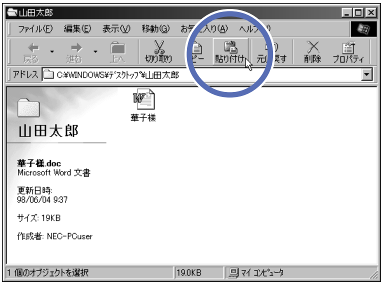
2つ目は、アイコンをコピーし、目的の場所へ貼り付ける(ペースト)、コピー&ペーストという方法です。
ここでは、「マイドキュメント」にある「旅行」ファイルを「山田太郎」フォルダにコピーするのを例に説明しています。

1 デスクトップの(マイドキュメントアイコン)マイドキュメントをダブルクリックする

2 コピーするアイコンをクリックしコピーをクリックする
ウィンドウに見た目の変化はありませんがコピーの準備ができます。

3 コピー先フォルダをダブルクリックする
コピー先のウィンドウが開きます。

4 貼り付けをクリックする
実際にアイコンが貼り付けられます。



なお、やをクリックする以外に、「編集」メニューから「コピー」「貼り付け」を選んでも同じです。この場合、コピーするアイコンをクリックしないと「コピー」コマンドは選択できません。また、「コピー」コマンドを選択した後でないと「貼り付け」コマンドは選択できません。

参照 ウィンドウをアクティブにするには→ PART1 の「ウィンドウを切り替える」（p.21）

ドラッグ&ドロップ

3つ目は、動かすアイコンを選択した後、直接ドラッグ&ドロップする方法です。この方法では、2つのウィンドウを最大化しないで、両方とも見えている状態の方が操作しやすいでしょう。
ドラッグ&ドロップによるアイコン操作は、「切り取り」「コピー」「貼り付け」のようなボタンを使った操作とは違い、元のウィンドウとドロップするウィンドウの関係が重要です。

◎ 同じドライブ間のドラッグ&ドロップ＝移動

元のウィンドウとドロップするウィンドウが同じドライブ（装置）内の場合、ドラッグ&ドロップすると、アイコンは移動します。

◎ 異なるドライブ間のドラッグ&ドロップ＝コピー

一方、元のウィンドウとドロップするウィンドウが、違うドライブ（装置）の場合、ドラッグ&ドロップすると、アイコンはコピーされます。

◎ 移動かコピーかは、ドラッグ中のポインタの「＋」マークで見分ける

アイコンが移動するかコピーされるかは、ドラッグ中のポインタに「＋」マークが付いているかどうかで、見分けることができます。「＋」マークが付いていれば、コピーです。

◎ 仕組みが分かったら、実際に操作してみよう

アイコンをクリックしてドラッグすると、ポインタは から または に変わり、アイコンの影が動きます。 のポインタなら移動、 のポインタならコピーされる予告です。目的のウィンドウでドロップすると、アイコンを移動やコピーできます。 のポインタならショートカットが作成できます。

◎ 右のクリックボタンを使ったドラッグ&ドロップも使える

同じドライブかどうか、移動かコピーかを意識しながらドラッグ&ドロップするのがわずらわしいのなら、右のクリックボタンを使ってドラッグ&ドロップしてみましょう。こうすると、ドロップ時にショートカットメニューが表示され、移動かコピーかショートカットの作成かを選択できます。



「マイコンピュータ」から、フォルダのウィンドウを2つ以上表示させるには、フォルダウィンドウを開いたあとに、再度「マイコンピュータ」をダブルクリックします。画面が重なって表示されてしまうので、タイトルバーをドラッグ&ドロップしてウィンドウを並べます。

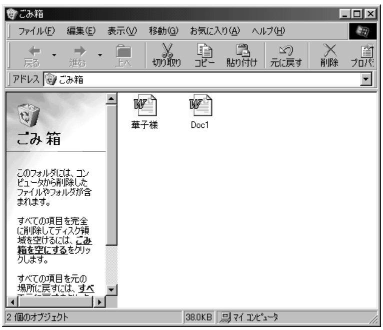
ファイルやフォルダを捨てる

不要なファイルやフォルダは、ごみ箱へ捨てることができます。また、ごみ箱へ捨てたものを取り出すこともできます。

チェック!! **捨てるファイルやフォルダは、自分で作ったものだけにしましょう。それ以外のものを捨てると、パソコンが動かなくなる危険があります。**

ごみ箱へドラッグ&ドロップ

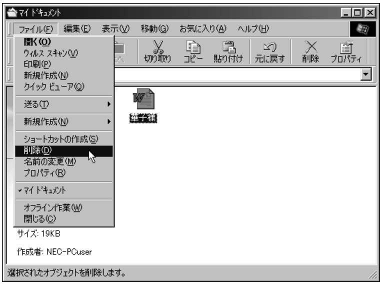
ファイルやフォルダを動かす要領で、アイコンをウィンドウから「ごみ箱」へドラッグ&ドロップすると、それらを削除できます。
ごみ箱が空のときはのアイコンですが、ごみ箱へドラッグ&ドロップすると、のアイコンに変わります。
「ごみ箱」をダブルクリックしてウィンドウを開くと、ドラッグ&ドロップしたファイルやフォルダがあるのがわかります。



参照 **ファイルやフォルダを動かすには→このPARTの「ファイルやフォルダを動かす・コピーする」(p.122)**

削除コマンドを使う

フォルダなどのウィンドウで、不要なアイコンをクリックし、「ファイル」メニューから「削除」コマンドを選びます。
「ファイルの削除の確認」ダイアログボックスで「はい」をクリックすると、アイコンはごみ箱に移動されます。「いいえ」をクリックした場合はごみ箱に移動されません。



「ファイル」メニュー以外に、アイコンを右クリックしショートカットメニューから「削除」コマンドを選んでも同じです。

ごみ箱から取り出す

ごみ箱は一時預かり場所です。つまり、ごみ箱に入っているアイコンは、まだ完全には削除されていないので、いつでも取り出すことができます。その際、捨てる前にあった場所へ戻すか、別の場所へ取り出すかを選択できます。

◎ 捨てる前にあった場所へ戻す

ごみ箱へ捨てられたアイコンは、捨てられる前にあった場所を覚えています。そこで、「ごみ箱」をダブルクリックしてウィンドウを開き、取り出すアイコンをクリックします。ここで「ファイル」メニューから「元に戻す」コマンドを選ぶと、削除前にあった場所へアイコンが移動します。

「ファイル」メニュー以外に、アイコンを右クリックしショートカットメニューから「元に戻す」コマンドを選んでも同じです。

◎ 別の場所へ取り出す

別の場所へ取り出す場合は、ファイルやフォルダを動かす要領で操作できます。この場合、移動元がごみ箱、移動先が取り出し先のフォルダなどになります。

参照 ファイルやフォルダを動かすには→このPARTの「ファイルやフォルダを動かす・コピーする」(p.122)

ごみ箱を空にする

ごみ箱に捨てられたアイコンが本当に不要なら、完全に削除しましょう。ごみ箱に入っている間は、実際にはハードディスクの中にあるので、不要なものをいつまでも保存しておくのは、ハードディスクの領域の無駄遣いです。ハードディスクに保存できる容量が少くなってしまいます。

◎「ごみ箱」ウィンドウの「ファイル」メニューから

「ごみ箱」ウィンドウの「ファイル」メニューから「ごみ箱を空にする」コマンドを選ぶと、ごみ箱に入っていたアイコンはすべて完全に削除され、取り出すことはできなくなります。

◎ を右クリック

タスクバーの（デスクトップ表示）をクリックしてデスクトップを表示させ、デスクトップの「ごみ箱」を右クリックし、ショートカットメニューから「ごみ箱を空にする」コマンドを選ぶ方法も便利です。

フロッピーディスクでは使えない

フロッピーディスクから削除されたものは、ごみ箱に記録されません。ハードディスクから削除されたものが、ごみ箱に記録されます。

◎ フロッピーディスクは、即削除

フロッピーディスクのウィンドウからごみ箱へ、ファイルやフォルダのアイコンをドラッグ&ドロップすることは可能です。しかしこの後、「ファイルの削除の確認」ダイアログボックスが表示され、「はい」をクリックすると、ごみ箱へ入るのではなく完全に削除されます。

ショートカットアイコンを利用する

通常のファイルやフォルダのアイコンと同じように使えるのに、コンパクトで安全なショートカットアイコンを、大いに活用しましょう。

ショートカットアイコンって何だろう

ショートカットアイコンには、必ず元になるアイコンがあります。そして、元のアイコンへの道順を覚えている小さなファイルが、ショートカットアイコンです。あるアイコンがショートカットアイコンかどうかは、左下に小さい が付いているかどうかで見分けられます。



◎ ショートカットアイコンは通常のアイコンと同じように使える

ショートカットアイコンも、通常のアイコンと同じように、ダブルクリックで開くことができます。表示されるウィンドウは、元のアイコンをダブルクリックした場合とまったく同じです。したがって、よく使うファイルやフォルダのショートカットアイコンを作りデスクトップに置くと、簡単にそれらを開くことができるようになり、効率よく操作できます。

◎ ショートカットアイコンを捨てても、元のアイコンは残る

ショートカットアイコンをごみ箱へ捨てても、元のアイコンは削除されないので、安全です。

ショートカットアイコンを作る

ショートカットアイコンは簡単に作成できます。作成方法は、「元になるアイコンを最初に選ぶ」か、「ショートカットアイコンを作成する場所を最初に選ぶ」かで違ってきます。

◎ 元になるアイコンを最初に選ぶ方法

元になるアイコンのあるフォルダのウィンドウを開いて、元になるアイコンをクリックします。「ファイル」メニューから「ショートカットの作成」コマンドを選びます。同じウィンドウ内に、すぐにショートカットアイコンが作成されるので、デスクトップへドラッグ&ドロップしておきましょう。また必要ならば、できるだけ短くわかりやすい名前に変更しておくと、デスクトップ上で邪魔になりません。

参照 ファイルやフォルダの名前を変えるには→このPARTの「ファイル名やフォルダ名の変更手順」（p.121）

「ファイル」メニュー以外に、アイコンを右クリックしショートカットメニューから「ショートカットの作成」コマンドを選んでも同じです。

◎ ショートカットアイコンを作成する場所を最初に選ぶ方法

例えば、ショートカットアイコンをデスクトップ上に作ってみましょう。
デスクトップ上の何もない場所で右クリックし、ショートカットメニューから「新規作成」、続いて「ショートカット」を選びます。



このあと、次の「ショートカットの作成」ウィザードが始まります。「参照」をクリックして元になるアイコンを探し、ウィザードの質問に答えていくと、デスクトップ上にショートカットアイコンを作成できます。



> デスクトップ上ではなく、フォルダの中などにショートカットアイコンを作成するときは、フォルダのウィンドウの「ファイル」メニューから「新規作成」→「ショートカット」と選んでも同じです。

ショートカットアイコンを活用する

デスクトップに置くと便利なショートカットアイコンとして、よく使うファイルやフォルダのほか、アプリケーションやプリンタなどがあります。

◎ プリンタのショートカットアイコンを活用する

例えばプリンタのショートカットアイコンは、「マイコンピュータ」ウィンドウから「プリンタ」フォルダを開き、すでにセットアップ済みのプリンタのアイコンを元にして作成します。
デスクトップ上にプリンタのショートカットアイコンを置き、ドキュメントのアイコンをドラッグ&ドロップすると、アプリケーションの起動からドキュメントの印刷、さらにアプリケーションの終了までを自動的に実行できます。

◎ アプリケーションのショートカットアイコンを活用する

プリンタと同じように、アプリケーションのアイコンに、ファイルのアイコンをドラッグ&ドロップすると、そのアプリケーションで作成したファイルでなくても、開くことができる場合があります。

フロッピーディスクを使う

Windows 98では通常ハードディスクで作業しますが、別のパソコンで作業したい場合などに、フロッピーディスクはとても便利です。

フォーマットしてから使う

フロッピーディスクを使うには、Windows 98で使えるよ、という目印を付ける必要があります。この目印を付けるのが、フォーマットという作業です。

◎ 市販のフォーマット済みフロッピーディスクも利用できる

最近は、フォーマット済みのフロッピーディスクも市販されているので、必ずしも自分でフォーマットしなくても構いません。その場合は「Windows用」「3.5インチ」「1.44MB」の製品を選びましょう。

◎ フォーマットの手順

別のパソコンでフォーマットしても、Windowsで普通にフォーマットしたフロッピーディスクなら、このパソコンで使えます。

1 フロッピーディスクをフロッピーディスクドライブにセットする

参照 フロッピーディスクのセットのしかた→『活用ガイド ハードウェア編』の「PART1 本機の機能」

2 「マイコンピュータ」のウィンドウで  をクリックする

フロッピーディスクドライブが選択されます。



3 **「ファイル」メニューから「フォーマット」をクリックする**

「フォーマット」ダイアログボックスが表示されます。

4 **「通常のフォーマット」の ◯ をクリックして ◉ にする**



チェック!! **初めてフォーマットするフロッピーディスクのときは、必ず「通常のフォーマット」を選択してください。**

5 **「スタート」ボタンをクリックする**

フォーマット作業が始まります。

> 「ファイル」メニュー以外に、フロッピーディスクのアイコンを右クリックしショートカットメニューから「フォーマット」コマンドを選んでも同じです。

チェック!! **MacintoshなどWindows以外のシステムでフォーマットしたフロッピーディスクは要注意です。Windows 95、Windows 3.1やMS-DOSといったWindows 98の前身にあたるシステムなら問題ありませんが、Macintoshのように仕組みが全く異なるシステムでフォーマットしたフロッピーディスクは、Windows 98では使用できません。そのようなフロッピーディスクをセットすると、大切なデータを誤って消してしまう危険があるので、ラベルに明記するなど慎重に取り扱いましょう。**

チェック!! **フロッピーディスクの中にあるファイルやフォルダのアイコンを、ごみ箱へドラッグ&ドロップしても、一時預かり場所としてのごみ箱へは入りません。確認メッセージで、削除してもよいと答えると、すぐに削除されてしまうので、注意しましょう。**

ファイルやフォルダを探す

パソコンを使う最大のメリットは、ドキュメントを再利用できることです。そのためには、目的のファイルやフォルダをすばやく見つける必要があります。

ウィンドウのボタンを使う

「マイコンピュータ」などのウィンドウには、ツールバーに、フォルダを移動するためのボタンなどが用意されています。目的のファイルやフォルダを探すとき、これらを使うと便利です。



アドレス欄に現在の場所が表示されます。右端の ▼ をクリックすると、デスクトップを頂点とする階層構造の一覧が表示されるので、そこから選んで他の場所へ移動できます。



◎ フォルダの場所をたどるためのボタン

●戻るボタン [戻る] :階層構造に関係なく、現在表示されているアドレスの前に表示されていたアドレスへ戻り、その内容がウィンドウに表示されます。

●**進むボタン** :階層構造に関係なく、戻ってきたアドレスをもう一度順番に進み、その内容がウィンドウに表示されます。

●**上へボタン** :現在表示されているアドレスの1つ上の階層、つまり親アドレスへ移動し、その内容がウィンドウに表示されます。

◎ スタートメニューでファイルやフォルダを検索する

ファイルやフォルダを間違って他の場所に移動してしまったりして、どこにいったか分からなくなってしまうこともあります。こんなときには、ファイルを検索して探します。

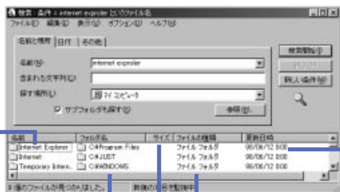
1 「スタート」ボタンをクリックし、「検索」をポイントし、「ファイルやフォルダ」をクリックする

2 「名前」の入力欄に検索したいファイル名もしくはフォルダ名を入力する

3 「探す場所」の右の（アイコン）をクリックして、一覧の中から「マイコンピュータ」をクリックする

4 「サブフォルダも探す」が☐になっているときは、クリックして☑にする

5 「検索開始」をクリックする
検索が開始され、検索結果が次のように表示されます。



名前：検索されたファイル名、フォルダ名が表示されます。ここをダブルクリックすると、検索されたファイルが開きます。

更新日時：検索されたファイルを最後に更新した日付が表示されます。

フォルダ名：検索されたファイルやフォルダの入っているフォルダの名前が表示されます。

サイズ：検索されたファイルの大きさが表示されます。

ファイルの種類：検索されたファイルの種類が表示されます。

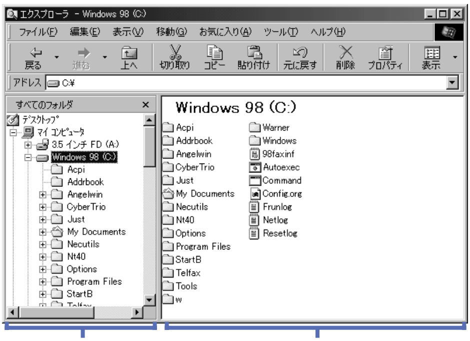
エクスプローラを使う

「マイコンピュータ」などのウィンドウでも、「アドレス」などを使いディスクやフォルダ間を移動できますが、現在の場所がどのあたりかを視覚的に理解するのは難しいでしょう。Windows 98 のファイル操作プログラム「エクスプローラ」を使うと、階層構造の把握と内容の表示が1つのウィンドウ内ででき、特にアイコンの移動やコピーを行う場合は便利です。

エクスプローラを始める

1 「スタート」ボタンをクリックして、「プログラム」をポイントし、「エクスプローラ」をクリックする

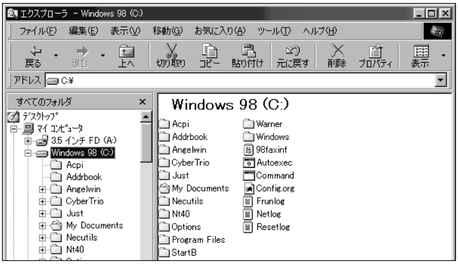
次のウィンドウが表示されます。



ツールバーや、左右の区画の境界は、ドラッグして大きさを変更できます。作業しやすい大きさにしましょう。

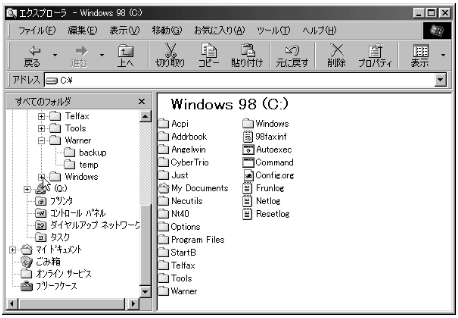
エクスプローラウィンドウの左右の区画

エクスプローラのウィンドウでは、左の区画には階層構造のみ表示され、右の区画には、左の区画で選択されているものの中身が表示されます。



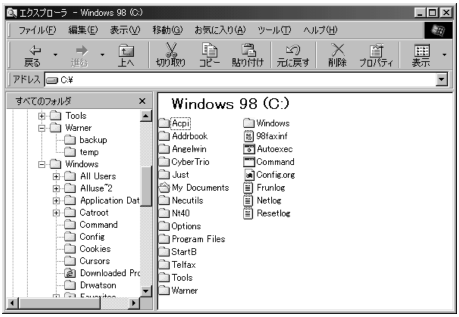
◎ 左の区画にある「＋」「ー」の意味

左の区画では、アイコンに付いている「＋」「ー」のマークに注目します。これらのマークが付いているアイコンは、その下にフォルダがあることを示します。

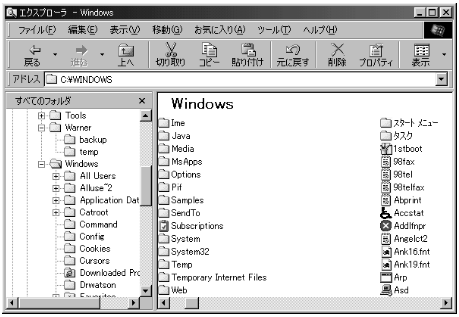


「＋」をクリックすると、その下のフォルダ構造も表示され、「＋」が「ー」に変わります。「ー」をクリックすると、その下のフォルダ構造は表示されなくなり、再び「＋」に戻ります。「＋」「ー」のマークが付いていなければ、その下にフォルダは含まれていない、という意味です。

5 ファイルの使い方をマスターしよう



このように右の区画には、左の区画で選択されているものの内容が、フォルダだけでなくファイルも含めてすべて表示されます。アイコンをダブルクリックすると開くことができます。



◎ 右の区画で目的のファイルを探す

エクスプローラでは、左の区画でディスクやフォルダを移動しながら目的のフォルダを探し、めぼしいフォルダが見つかったらクリックしてみて、右の区画で内容を確かめ、目的のファイルをダブルクリックして開く…という手順が、上手な使い方と言えるでしょう。
このほか、左右の区画の間でドラッグ&ドロップできるので、2 つのウィンドウを開いて操作するよりも簡単に、アイコンの移動やコピーを実行できます。

PART

6

いろいろなアプリケーションを使ってみよう

すでに学んだワープロソフト以外に、いろいろなソフトウェアを使ってみましょう。このパソコンに組み込み済みのアプリケーションを紹介した後、プリインストールされていないアプリケーションを組み込む作業にも触れます。

このPARTの内容

このパソコンに入っているアプリケーションたち

このパソコンには、多くのアプリケーションが、あらかじめインストール（プリインストール）されています。どんなアプリケーションがインストールされているか、簡単に見てみましょう。

一太郎モデルだけにインストールされているアプリケーション

◆ OA ソフト

一太郎 9 パック（一太郎 9、FullBand1.2、三四郎 8、花子 9、ATOK12）

一太郎 9 はワープロソフト、FullBand は情報管理ソフト、三四郎 8 は表計算ソフト、花子 9 は図形作成ソフト、ATOK12 は日本語入力システムです。

Word モデルだけにインストールされているアプリケーション

◆ OA ソフト

Excel 97 & Word 98 & Outlook 98

Excel 97 は表計算ソフト、Word 98 はワープロソフトです。また Outlook 98 は、個人情報管理や電子メールのやりとりを行うためのソフトウェアです。日本語入力システムは、MS-IME98 を使用します。

一太郎モデルと Word モデルに共通のアプリケーション

◆インターネット

Internet Explorer 4.0

インターネットのホームページを見るための WWW ブラウザと呼ばれているソフトウェア

◆インターネット

BIGLOBE インターネット無料体験

インターネットに一定期間無料で接続できるソフトウェア

◆インターネット

BIGLOBE インターネット接続ツール

インターネットプロバイダBIGLOBEへのオンラインでの入会申込みができるソフトウェア（BIGLOBEサインアップナビ）とインターネットを利用するための環境設定を行うソフトウェア（BIGLOBE かんたん設定ナビ）

◆インターネット

インターネットアクセスマネージャ

インターネットへの接続を行う際の料金管理やホームページ巡回を支援するソフトウェア

◆インターネット

ジェットサーファー

ホームページをすばやく閲覧できるソフトウェア

◆インターネット

翻訳アダプタII CROSSROAD

ホームページなどの和訳、英訳を行うためのソフトウェア

◆パソコン通信

AOL

アメリカ・オンライン（AOL）を利用するためのソフトウェア

◆パソコン通信

ニフティサーブでインターネット

ニフティサーブを利用するためのソフトウェア

◆ユーティリティ

VirusScan

コンピュータウィルスの検出と駆除などを行うソフトウェア

◆ユーティリティ

駅すぱあと

交通機関の、目的地までの道順や交通費を調べたりできるソフトウェア

◆ユーティリティ

FAX-NX

FAX モデムを使い、FAX の送受信を行うためのソフトウェア

◆ユーティリティ

Intellisync

赤外線またはシリアルケーブルで他のパソコンとデータを交換するためのソフトウェア

◆ユーティリティ

Angel Line

電話番号を調べるためのソフトウェア

◆ユーティリティ

Acrobat Reader 3.0J

PDF ファイル（拡張子が PDF のファイル）を表示するためのソフトウェア

◆マルチメディア

筆ぐるめ

はがきの作成や宛名の印刷が簡単にできるソフトウェア

◆マルチメディア

プレーヤ -NX

オーディオ CD、ビデオ CD、フォト CD を再生するソフトウェア

◆ユーティリティ

CyberWarner-NX

OS が必要とするファイルを保護するソフトウェア

◆ユーティリティ

CyberTrio-NX

スキルに合わせて OS の操作可能な範囲を制限するソフトウェア

このパソコンに入っていないアプリケーションを使うには

このパソコンにプリインストールされていないソフトウェアを使うには、インストールする必要があります。ここではその手順を学びます。

◎市販ソフトウェアの組み込み

このパソコンにプリインストールされていないソフトウェアは、ユーザーが自分で買い揃えたり、ハードディスクに組み込んだりしなければなりません。
ソフトウェアを購入する場合は、Windows 98対応であることを確認しましょう。
たいていのソフトウェアは、製品のCD-ROMをセットすると、セットアップと呼ばれる組み込みプログラムが自動的に動き出す仕組みになっています。
自動的にセットアップが始まらない場合は、「スタート」ボタンをクリックし、「設定」→「コントロールパネル」と選びましょう。「コントロールパネル」の「アプリケーションの追加と削除」をダブルクリックします。



続いて、次の「アプリケーションの追加と削除のプロパティ」ダイアログボックスで、「インストールと削除」タブの「インストール」をクリックすると、製品のセットアッププログラムを探して実行できます。



セットアッププログラムが起動した後は、製品によって手順が違います。一般的には、セットアップ用のウィザードで質問に答えていくと、自動的にハードディスクへの組み込み、スタートメニューへの登録など、必要な作業を実行できる仕組みになっています。

インストール手順が完了したら、スタートメニューからアプリケーションを選び、動かしてみましょう。

チェック!! ソフトウェアによっては、上記の手順ではインストールできないものがあります。このような場合は、ソフトウェアに添付のマニュアルを参照して、インストールを行ってください。

PART

7

付録

このPARTの内容

ローマ字つづり一覧

ローマ字つづり一覧

あ a	い i (yi)	う u (wu)	え e	お o
か ka	き ki	く ku	け ke	こ ko
さ sa	し si (shi)	す su	せ se	そ so
た ta	ち ti (chi)	つ tu (tsu)	て te	と to
な na	に ni	ぬ nu	ね ne	の no
は ha	ひ hi	ふ hu (fu)	へ he	ほ ho
ま ma	み mi	む mu	め me	も mo
や ya	い yi	ゆ yu	いぇ ye	よ yo
ら ra	り ri	る ru	れ re	ろ ro
わ wa	うぃ wi	う wu	うぇ we	を wo
ん nn				

が ga	ぎ gi	ぐ gu	げ ge	ご go
ざ za	じ zi (ji)	ず zu	ぜ ze	ぞ zo
だ da	ぢ di	づ du	で de	ど do
ば ba	び bi	ぶ bu	べ be	ぼ bo
ぱ pa	ぴ pi	ぷ pu	ぺ pe	ぽ po
きゃ kya	きぃ kyi	きゅ kyu	きぇ kye	きょ kyo
しゃ sya (sha)	しぃ syi	しゅ syu (shu)	しぇ sye (she)	しょ syo (sho)
ちゃ tya (cha) (cya)	ちぃ tyi (cyi)	ちゅ tyu (chu) (cyu)	ちぇ tye (che) (cye)	ちょ tyo (cho) (cyo)
にゃ nya	にぃ nyi	にゅ nyu	にぇ nye	にょ nyo
ひゃ hya	ひぃ hyi	ひゅ hyu	ひぇ hye	ひょ hyo

みゃ	みぃ	みゅ	みぇ	みょ
mya	myi	myu	mye	myo
りゃ rya	りぃ ryi	りゅ ryu	りぇ rye	りょ ryo
ぎゃ gya	ぎぃ gyi	ぎゅ gyu	ぎぇ gye	ぎょ gyo
じゃ zya (ja) (jya)	じぃ zyi (jyi)	じゅ zyu (ju) (jyu)	じぇ zye (je) (Jye)	じょ zyo (jo) (jyo)
ぢゃ dya	ぢぃ dyi	ぢゅ dyu	ぢぇ dye	ぢょ dyo
でゃ dha	でぃ dhi	でゅ dhu	でぇ dhe	でょ dho
びゃ bya	びぃ byi	びゅ byu	びぇ bye	びょ byo
ぴゃ pya	ぴぃ pyi	ぴゅ pyu	ぴぇ pye	ぴょ pyo
てゃ tha	てぃ thi	てゅ thu	てぇ the	てょ tho
ふゃ fya	ふぃ fyi	ふゅ fyu	ふぇ fye	ふょ fyo
ふぁ fa	ふぃ fi	ふ fu	ふぇ fe	ふぉ fo

ゔぁ	ゔぃ	ゔ	ゔぇ	ゔぉ*
ヴぁ	ヴぃ	ヴ	ヴぇ	ヴぉ**
va	vi	vu	ve	vo
ぁ la	ぃ li	ぅ lu	ぇ le	ぉ lo
ゃ lya	ぃ lyi	ゅ lyu	ぇ lye	ょ lyo

*ATOK12 の場合（一太郎モデル）
**MS-IME の場合（Word モデル）

索　引

索引

英字

あ行

か行

さ行

た行

な行

は行

ま行

ら行

入門ガイド

PC98-NX SERIES

LaVie NX

(Windows 98 インストール)

初版 1998年10月
NEC
P

808-883267-062-A